

Об утверждении документа "Организация работы с персоналом на атомных станциях"

Приказ · № 60 · от 15.02.2006 · Федеральное агентство по атомной энергии · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по атомной энергии

от 15 февраля 2006 г. N 60

Об утверждении документа "Организация работы с персоналом на атомных станциях"

Зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2006 г.

Регистрационный N 7582

В целях приведения работы с персоналом на атомных станциях Российской Федерации в соответствие с федеральными законами от 17.07.1999 N 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3702; 2002, N 21, ст. 1916; 2003, N 2, ст. 167; 2005, N 19, ст. 1752) и от 21.11.1995 N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4552; 1997, N 7, ст. 808; 2001, N 29, ст. 2949; 2002, N 1, ст. 2; N 13, ст. 1180; 2003, N 46, ст. 4436; 2004, N 35, ст. 3607) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый документ "Организация работы с персоналом на атомных станциях".
2. Управлению правового обеспечения (О.В.Черникова) представить документ "Организация работы с персоналом на атомных станциях" на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства И.М.Каменских.

Руководитель С.В.Кириенко

Приложение

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

С ПЕРСОНАЛОМ НА АТОМНЫХ СТАНЦИЯХ

I. Общие положения

1. Документ "Организация работы с персоналом на атомных станциях" (далее - документ) разработан в соответствии с федеральными законами от 17.07.1999 N 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3702; 2002, N 21, ст. 1916; 2003, N 2, ст. 167; 2005, N 19, ст. 1752, N 52, ст. 5602) и от 21 ноября 1995 г. N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4552; 1997, N 7, ст. 808; 2001, N 29, ст. 2949; 2002, N 1, ст. 2; N 13, ст. 1180; 2003, N 46, ст. 4436; 2004, N 35, ст. 3607) и устанавливает формы работы и требования к организации работы с персоналом атомных станций (далее - персонал АС), направленные на обеспечение качества профессиональной деятельности и контроля готовности работников к выполнению возложенных на них должностных обязанностей.
2. Настоящий документ распространяется на персонал организаций различных организационно-правовых форм, выполняющих работы и предоставляющих услуги АС по проектированию, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, реконструкции, наладке и испытаниям энергетического оборудования.
3. Организация работы с персоналом АС основывается на:
 - принципах государственной политики признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья людей по отношению к результатам производственной деятельности;
 - правовой основе и принципах регулирования трудовых отношений, предусмотренных

законодательством Российской Федерации;

- принципах обеспечения качества эксплуатационной деятельности, в том числе деятельности в области квалификации персонала, принципах культуры безопасности.

4. В настоящем документе под работой с персоналом АС понимается деятельность, направленная на достижение и поддержание необходимой квалификации персонала, осуществляющего эксплуатацию АС. Деятельность по работе с персоналом АС должна быть обеспечена соответствующими ресурсами, организационной структурой управления и системой управления качества, необходимой законодательной, нормативной правовой и методологической базой.

5. Работа с персоналом АС является одним из основных направлений производственной деятельности, обеспечивающей безопасность, надежность и эффективность эксплуатации АС.

6. Работа с персоналом АС осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и должна быть направлена на решение следующих основных задач:

- обеспечение соответствия квалификации лиц, принимаемых на работу, требованиям, характеристикам и условиям производства;
- формирование необходимых знаний и навыков перед допуском работника АС к самостоятельной работе, в том числе специальных, необходимых для допуска работника к обслуживанию оборудования и/или выполнению работ, подконтрольных органам государственного надзора;
- сохранение необходимых знаний и навыков, развитие производственных навыков в процессе трудовой деятельности;
- совершенствование знаний и навыков при изменении производственных условий;
- постоянный и систематический контроль профессиональных знаний и навыков работника в процессе его трудовой деятельности.

7. В работе с персоналом АС должны учитываться особенности рабочего места, сложность и значение обслуживаемого оборудования, квалификация и должностные обязанности работника.

8. Настоящим документом устанавливаются требования к следующим основным видам деятельности по работе с персоналом АС:

- подбор персонала и оформление приема на работу;
- подготовка на должность;
- поддержание квалификации;
- профессиональная подготовка и повышение квалификации.

9. Основными формами работы с персоналом АС, обеспечивающими реализацию видов деятельности, определяемых пунктом 8 настоящего документа, являются:

- инструктажи;
- стажировка;
- проверка знаний;
- дублирование;
- допуск к самостоятельной работе;
- противоаварийные, противопожарные тренировки и тренировки персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обходы рабочих мест;
- производственная работа с персоналом АС;
- аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности в случаях, предусмотренных нормативными актами;
- работа с резервом.

10. К работам по проектированию, эксплуатации, в том числе ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав АС, а также к контролю за их состоянием, допускаются лица, прошедшие подготовку на должность и проверку знаний в установленном порядке.

II. Организация работы с персоналом АС

11. Организация работы с персоналом АС включает подбор, подготовку и поддержание квалификации персонала АС, устанавливает разграничение функций между эксплуатирующей организацией и АС в области работы с персоналом АС.

12. Руководитель эксплуатирующей организации и директор АС обеспечивают работу с персоналом АС в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом настоящего документа.

13. Обязанности главного инженера АС, главного инспектора АС, заместителей директора и главного инженера АС (далее - руководящий персонал АС) определяются их должностными инструкциями, при этом:

- главный инженер АС организует подготовку и поддержание квалификации персонала АС;
- заместитель директора АС по управлению персоналом организует реализацию мероприятий по подбору, комплектованию, работе с резервом и аттестации руководителей и специалистов АС;
- заместитель главного инженера АС по подготовке персонала - начальник учебно-тренировочного подразделения АС (далее - УТП АС) реализует проведение подготовки на должность, поддержание и повышение квалификации персонала АС;
- заместители директора и главного инженера АС организуют работу по обеспечению подготовки и поддержания квалификации персонала АС подчиненных подразделений;
- главный инспектор АС обеспечивает организацию реализации видов деятельности и форм работы с подчиненным персоналом АС.

14. Руководители подразделений АС обеспечивают реализацию видов деятельности и форм работы с подчиненным персоналом АС.

15. Работники АС должны проходить подготовку, поддержание квалификации и выполнять иные требования, необходимые для обеспечения квалификации, с учетом выполнения работ с повышенным уровнем сложности и ответственности в порядке, установленном эксплуатирующей организацией в соответствии с настоящим документом.

16. Для координации деятельности по подготовке, поддержанию и повышению квалификации персонала на АС создается Учебно-методический совет (совет по профессиональному обучению) под председательством главного инженера АС. Цели, функции и порядок работы Учебно-методического совета определяются положением об этом совете, утверждаемым директором АС.

17. Подготовка на должность и поддержание квалификации персонала АС проводятся по программам, разработанным в порядке, установленном эксплуатирующей организацией.

18. Персонал АС, обслуживающий или выполняющий работы на оборудовании, подконтрольном органам государственного надзора, проходит подготовку, проверку знаний и поддержание квалификации в соответствии с требованиями нормативных документов этих органов.

19. Обучение персонала АС действиям в чрезвычайных ситуациях при его подготовке и поддержании квалификации производится в соответствии с установленными требованиями.

20. В объем программ подготовки и поддержания квалификации персонала АС, совмещающего (замещающего) в случае производственной необходимости другие должности, должно быть включено обучение по совмещаемой (замещаемой) должности.

21. Методологической основой организации подготовки на должность и поддержания квалификации персонала АС является системный подход к обучению.

22. Обеспечение качества деятельности по подбору, подготовке и поддержанию квалификации персонала АС осуществляется в соответствии с внутренними нормативными актами. В целях повышения качества работы с персоналом АС проводятся:

- комплексные, целевые и внутренние проверки состояния эксплуатации и работы с персоналом АС;
- оценка организации и проведения подготовки и поддержания квалификации персонала АС;
- обходы рабочих мест руководителями АС и руководителями подразделений;
- организация производственных форм работы с персоналом АС;

- аттестация УТП АС, проводимая в соответствии с нормативными актами эксплуатирующей организации.

23. В составе АС действует УТП АС, цели, задачи и функции которого устанавливаются нормативным актом эксплуатирующей организации.

24. Все виды и формы работы с персоналом АС должны проводиться в пределах годового фонда рабочего времени и с учетом требований, установленных настоящим документом.

III. Планирование деятельности по работе с персоналом АС

25. На каждой АС разрабатывается в установленном порядке Годовой план-график работы с персоналом АС, который утверждается директором АС за месяц до начала планируемого года.

26. В Годовой план-график работы с персоналом АС целесообразно включать следующие обязательные разделы, оформленные в виде планов, графиков:

- подбор и комплектование персоналом;
- работа с резервом;
- работа с молодыми специалистами;
- подготовка, поддержание и повышение квалификации персонала;
- оснащение учебно-материальной базы, в том числе УТП АС;
- работа методического совета по профессиональному обучению персонала;
- организация работы кабинета по охране труда;
- организация работы технической библиотеки;
- производственные формы работы с персоналом;
- производственные совещания, проводимые с участием руководящего персонала АС;
- проведение дней безопасности;
- проведение дней охраны труда;
- обходы рабочих мест руководителями АС;
- проверка знаний (графики проверки знаний персонала в центральной и станционных комиссиях АС);
- проведение противоаварийных, противопожарных тренировок и тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности;
- периодические медицинские осмотры и психофизиологические обследования;
- проведение комплексных и целевых инспекций.

В каждом разделе должны быть указаны сроки выполнения и лица, ответственные за их выполнение.

27. На основе Годового плана-графика работы с персоналом АС каждое подразделение АС составляет Годовые планы-графики работы с персоналом АС, в которых должны быть конкретизированы соответствующие разделы Годовых планов-графиков, а также учтены мероприятия по подготовке на должность и поддержанию квалификации персонала АС, реализуемые внутри подразделений АС.

Годовой план-график работы с персоналом АС подразделения утверждается главным инженером АС или заместителем директора АС или главного инженера АС по подчиненности.

28. В ежемесячные планы производственной деятельности подразделения АС включаются мероприятия по работе с персоналом АС, разрабатываемые на основе Годового плана-графика работы с персоналом АС подразделения.

IV. Подбор персонала АС

29. Квалификационные требования к специалистам из числа работников, которые в зависимости от выполняемой ими деятельности должны получать разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1995 г. N 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии".

30. В соответствии со статьями 69 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации директор АС обязан организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными веществами, опасными и неблагоприятными производственными факторами.

31. Специалисты из числа работников, которые в зависимости от выполняемой ими деятельности должны получать разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии, проходят обязательные предварительные и ежегодные медицинские осмотры и психофизиологические обследования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 1997 г. N 233 "О перечне медицинских противопоказаний и перечне должностей, на которые распространяются данные противопоказания, а также о требованиях к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1176).

32. Перечень медицинских противопоказаний и перечень должностей, на которые распространяются данные противопоказания, а также требования к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 1997 г. N 233 "О перечне медицинских противопоказаний и перечне должностей, на которые распространяются данные противопоказания, а также о требованиях к проведению медицинских осмотров и психофизиологических обследований работников объектов использования атомной энергии".

V. Подготовка на должность

33. Подготовка персонала АС на должность должна обеспечивать получение работниками профессиональных знаний и практических навыков работы и проводиться по программам подготовки на должность в установленном порядке.

34. К подготовке на должность допускаются работники, квалификация которых соответствует квалификационным требованиям, установленным в нормативных документах, и не имеющие медицинских и психофизиологических противопоказаний для работы по указанной должности. Если работник, принимаемый на работу на АС или переводимый на другую должность, не имеет необходимой профессиональной подготовки или его квалификация ниже установленных требований, директор АС может организовать его профессиональную подготовку (переподготовку) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Все работники, принятые на работу на АС, в течение месяца проходят обучение по специфике производства и безопасности труда в виде вводных инструктажей при приеме на работу и первичного инструктажа на рабочем месте.

36. Обучение персонала АС осуществляется по программам подготовки на должность групповым или индивидуальным методом обучения: в УТП АС и/или непосредственно в подразделениях АС, соответственно, и включает:

- теоретическую подготовку;
- практическую подготовку с использованием технических средств обучения (если требуется по данной должности);
- стажировку на рабочем месте (если требуется по данной должности);
- первичную проверку знаний;
- дублирование (для персонала АС, указанного в пункте 115 настоящего документа);
- получение разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии (для специалистов АС, указанных в пункте 29 настоящего документа);
- допуск к самостоятельной работе.

37. На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда на АС должен быть определен Перечень работ, при выполнении которых предъявляются дополнительные повышенные

требования по безопасности труда, утверждаемый директором АС. Персонал АС, допускаемый к выполнению таких работ, должен проходить подготовку и проверку знаний в соответствии с требованиями нормативных документов.

38. Работникам АС, трудовые обязанности которых связаны с вредными и (или) опасными условиями труда, перед допуском к самостоятельной работе должно быть организовано обучение безопасным методам и приемам ведения работ. Такое обучение должно проводиться в УТП АС или подразделениях АС индивидуальным или групповым методом.

39. Работники АС, допускаемые к выполнению работ и (или) осуществляющие работы на оборудовании и объектах, подконтрольных органам государственного надзора и другим ведомствам, должны проходить подготовку в соответствии с требованиями правил, утвержденных в установленном порядке.

40. На АС должны быть разработаны программы подготовки на должность. Программы подготовки на должность разрабатываются и вводятся в действие в соответствии с установленными требованиями. Программы подготовки на должность должны содержать:

- цели и общую продолжительность подготовки;
- квалификационные требования к обучаемому персоналу АС;
- перечень руководящих документов и распорядительной документации, на основании которых разработана программа подготовки на должность;
- поэтапный порядок проведения подготовки (включая входной контроль знаний);
- тематические планы по видам подготовки, определяющие объем и содержание всех видов подготовки; время, необходимое для проведения подготовки по каждому курсу, разделу, теме; лиц, ответственных за обучение;
- состав используемых технических средств обучения, допущенных к применению при подготовке персонала АС в соответствии с порядком, установленным эксплуатирующей организацией;
- порядок первичной проверки знаний;
- продолжительность дублирования (для персонала АС, указанного в пункте 115 настоящего документа);
- порядок допуска к самостоятельной работе;
- оценку проведенной подготовки на должность.

41. Тематические планы для должностей оперативного персонала блочного щита управления АС (далее - БЩУ), получающего разрешения на право ведения технологического процесса, должны разрабатываться на основе перечней производственных задач.

Тематические планы для остального персонала АС разрабатываются на основе должностных инструкций и инструкций по охране труда.

42. Для каждого вновь принятого или переводимого на новую должность работника разрабатывается индивидуальная программа подготовки на основании программы подготовки на должность и с учетом результатов входного контроля знаний.

43. Работник АС направляется для подготовки на должность распорядительным документом, в котором должно быть назначено лицо, ответственное за подготовку, и установлены сроки ее проведения.

44. Контроль своевременности реализации отдельных этапов подготовки и выполнения программы подготовки на должность в целом осуществляет непосредственный руководитель работника, проходящего подготовку на должность.

45. Корректировка сроков подготовки и изменение состава лиц, ответственных за подготовку, должны производиться внутренним распорядительным документом АС.

46. После успешного завершения подготовки на должность по индивидуальной программе работник АС допускается к самостоятельной работе в соответствии с требованиями раздела XII настоящего документа.

47. Порядок подготовки работников АС, зачисленных в резерв для замещения руководящих должностей, определяется локальным нормативным актом эксплуатирующей организации.

48. Подготовка персонала строящегося объекта АС проводится в соответствии с требованиями нормативного акта эксплуатирующей организации.

VI. Поддержание квалификации

49. Поддержание квалификации персонала АС является деятельностью по обеспечению поддержания профессиональных знаний и практических навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

50. Поддержание квалификации персонала АС осуществляется в УТП АС, подразделениях АС и в образовательных учреждениях.

51. Ежегодное поддержание квалификации персонала АС включает следующие формы:

- обучение с отрывом от работы для сохранения знаний и навыков выполнения производственных задач в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования;
- обучение в УТП АС и подразделениях АС без отрыва от работы;
- повторные, внеплановые и целевые инструктажи;
- противоаварийные, противопожарные тренировки и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- обучение оперативного персонала АС на тренажере, включая операции по пуску-останову энергоблока АС, перед плановым пуском или остановом энергоблока;
- стажировка, в том числе в профильных организациях, участие в семинарах;
- обучение и периодическая аттестация работников АС, обслуживающих объекты или выполняющих работы, подконтрольные органам государственного надзора и другим ведомствам, в соответствии с требованиями правил, утвержденных этими органами;
- самостоятельное изучение работником АС вопросов, связанных с его профессиональной деятельностью.

52. Поддержание квалификации персонала АС проводится на основании программ поддержания квалификации. Программы поддержания квалификации персонала АС разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными эксплуатирующей организацией.

53. В тематические планы программ поддержания квалификации персонала АС должно быть включено:

- изучение сложных и важных для безопасности АС тем программы подготовки на должность (в том числе изучение вопросов ликвидации проектных и запроектных аварий, основ технологии, принципов культуры безопасности);
- изучение редко встречающихся в практической деятельности тем;
- изучение эксплуатационного опыта (в том числе информационных сообщений об опыте эксплуатации и нарушений в работе АС, проработка обзоров несчастных случаев и технологических нарушений и т. д.);
- изучение тематики охраны труда и промышленной безопасности;
- отработка наиболее важных практических навыков (в том числе оказания первой помощи пострадавшему, навыков применения средств защиты и средств пожаротушения, действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях);
- изучение изменений, внесенных в обслуживаемые схемы, оборудование и действующую документацию.

54. Программы поддержания квалификации персонала АС должны содержать:

- цели и общую продолжительность поддержания квалификации;
- перечень руководящих документов и распорядительной документации, на основании которой разработана программа поддержания квалификации персонала АС;
- формы поддержания квалификации персонала АС;

- тематические планы, определяющие объем и содержание всех используемых форм поддержания квалификации персонала АС; время, необходимое для проведения поддержания квалификации по каждому разделу тематического плана; лиц, ответственных за обучение;
- состав используемых технических средств обучения, допущенных к применению в порядке, установленном эксплуатирующей организацией;
- оценку качества поддержания квалификации персонала АС.

55. Ежегодный объем обучения по программам поддержания квалификации персонала АС должен быть:

- для оперативного персонала БЩУ АС - не менее 80 ч, в том числе 36 ч практической подготовки на тренажерах;
- для остального персонала АС - не менее 20 ч.

56. Программы поддержания квалификации оперативного персонала БЩУ АС, имеющего разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии, должны предусматривать обучение без отрыва от работы в УТП АС. Поддержание квалификации остального оперативного персонала АС должно проводиться как в подразделениях АС, так и в УТП АС.

Допускается реализовывать объем программ поддержания квалификации персонала АС в течение не более трех лет с учетом выполнения требований к ежегодному объему поддержания квалификации.

57. Персонал АС, осуществляющий учет и контроль ядерных материалов (далее - УиКЯМ), должен проходить дополнительное обучение порядку выполнения установленных процедур по УиК ЯМ продолжительностью не менее 20 ч в рамках ежегодного поддержания квалификации в соответствии с нормативными актами эксплуатирующей организации.

58. Поддержание квалификации в подразделениях АС осуществляется в пределах годового лимита рабочего времени, но не более 4 ч в месяц.

59. Дополнительные требования по организации и проведению поддержания квалификации отдельных категорий персонала АС устанавливаются нормативными актами эксплуатирующей организации.

VII. Профессиональная подготовка и повышение квалификации персонала АС

60. Профессиональная подготовка проводится с целью ускоренного приобретения работником АС знаний и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

61. Профессиональная подготовка персонала АС проводится при:

- подготовке и допуске к самостоятельной работе вновь принятых работников АС, не имеющих начального профессионального образования по избранной или родственной профессии;
- подготовке (или переподготовке) работников АС, обслуживающих объекты или выполняющих работы, подконтрольные органам государственного надзора и другим ведомствам в соответствии с требованиями правил, утвержденных этими органами.

62. Повышение квалификации персонала АС проводится с целью обновления теоретических профессиональных знаний и практических навыков работы в связи с постоянным совершенствованием образовательных стандартов.

63. Повышение квалификации руководителей и специалистов АС должно носить непрерывный характер, включать различные формы профессионального образования и осуществляться с периодичностью не реже одного раза в пять лет в учреждениях дополнительного профессионального образования.

64. Повышение квалификации работников АС, не относящихся к категории руководителей и специалистов, проводится путем обучения в подразделениях АС или в УТП АС.

VIII. Инструктажи

65. Инструктажи проводятся с целью доведения до персонала АС содержания основных требований по безопасному ведению работ. Порядок проведения инструктажей устанавливается директором АС.

66. Инструктажи подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

67. Вводный инструктаж.

67.1. Вводный инструктаж проходят все принимаемые на работу на АС лица, а также командированные работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности АС.

67.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится в кабинете охраны труда АС или в специально оборудованном помещении АС с использованием технических средств обучения и наглядных пособий. Вводный инструктаж проводит специалист отдела охраны труда АС.

67.3. Вводный инструктаж по охране труда должен проводиться по утвержденным главным инженером АС программам, разработанным с учетом требований системы стандартов безопасности труда (далее - ССБТ), норм, правил и инструкций по охране труда, а также особенностей производства в соответствии с установленным порядком. Примерный перечень основных вопросов для составления программ вводного инструктажа приведен в приложении 1.

67.4. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводится в специально оборудованном для этих целей помещении АС по программе, согласованной с начальником пожарной части и утвержденной главным инженером АС. Вводный инструктаж проводит персонал пожарной части в порядке, установленном эксплуатирующей организацией.

67.5. Проведение вводного инструктажа регистрируется в журнале регистрации вводного инструктажа (приложение 2) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

68. Первичный инструктаж на рабочем месте.

68.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми принятыми на работу, переводимыми из одного подразделения АС в другое, командированными, временными работниками, студентами и учащимися, прибывшими на АС для производственного обучения или прохождения практики, а также с работниками, выполняющими новую для них работу, и с другими лицами, выполняющими работы на территории АС.

68.2. Для работников АС, не связанных с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов на АС, первичный инструктаж на рабочем месте не проводится.

Перечень профессий и должностей работников АС, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается директором АС.

68.3. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться по программам (тематическим планам), разработанным с учетом требований ССБТ, норм, правил и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте приводится в приложении 3.

68.4. Программы первичного инструктажа на рабочем месте разрабатываются подразделениями АС, согласовываются с отделом охраны труда АС и утверждаются:

- для руководителей и специалистов АС - главным инженером АС (заместителем главного инженера), заместителем директора АС по подчиненности;
- для остальных категорий работников АС - руководителем подразделения АС.

68.5. Первичный инструктаж на рабочем месте должен проводиться с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

Допускается проведение первичного инструктажа на рабочем месте с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование, в пределах общего рабочего места.

69. Повторный инструктаж.

69.1. Повторный инструктаж проходят все работники, за исключением лиц, указанных в пункте 68.2 настоящего документа, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы.

69.2. Оперативному персоналу АС и персоналу, выполняющему ремонтные, пусконаладочные работы на АС, повторный инструктаж проводится не реже одного раза в три месяца. Остальным работникам повторный инструктаж проводится не реже одного раза в шесть месяцев.

69.3. Повторный инструктаж проводится индивидуально или группе работников, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

69.4. Повторный инструктаж проводится по программе (тематическому плану) первичного инструктажа и с учетом того, что за текущий год инструктируемым должны быть доведены все темы первичного инструктажа в полном объеме.

70. Внеплановый инструктаж.

70.1. Внеплановый инструктаж проводится при:

- введении в действие новых или пересмотренных правил, норм, инструкций, в том числе инструкций по охране труда, пожарной, радиационной, ядерной, промышленной безопасности, а также изменений к ним;
- изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда и безопасность эксплуатации;
- нарушении работником требований правил, норм и инструкций по безопасности, которые могут привести или привели к нарушению в работе АС, оборудования, травме, переоблучению, взрыву, пожару или отравлению и т. д.;
- перерывах в работе: оперативного персонала АС - более 14 календарных дней; персонала АС, выполняющего работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, - более 30 календарных дней; остального персонала АС - более 60 календарных дней;
- по требованию эксплуатирующей организации, органов государственного надзора.

70.2. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или группе работников одной должности. Объем и содержание инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

71. Первичные, повторные и внеплановые инструктажи проводят с:

- руководящим персоналом АС в порядке, установленном директором АС;
- руководителями подразделений АС - заместители директора АС, главного инженера АС по подчиненности;
- начальниками смен АС, начальниками (заместителями) смен очереди АС, начальниками смен блока АС - главный инженер АС (заместитель главного инженера по эксплуатации АС) или старший начальник смены АС;
- специалистами подразделений АС, командированными, временными работниками, студентами и учащимися, прибывшими на АС для производственного обучения или прохождения практики, - руководителем подразделения АС или его заместителем АС;
- оперативным персоналом подразделения АС - начальник соответствующей смены подразделения АС;
- остальными категориями работников АС - их непосредственными руководителями.

72. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей оформляется в журнале регистрации инструктажей (приложение 4) с указанием

подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажей. При регистрации внепланового инструктажа указывается причина, вызвавшая его проведение. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте хранится у лиц, ответственных за проведение инструктажей, и сдается в архив через год после его полного заполнения.

73. Работники АС, не прошедшие повторный или внеплановый инструктаж в установленные сроки по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка), проходят инструктаж перед допуском к работе.

74. Целевой инструктаж.

74.1. Целевой инструктаж проводится перед:

- выполнением радиационно опасных, ядерно опасных и пожароопасных работ;
- выполнением работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;
- производством работ, на которые оформляется наряд-допуск или распоряжение;
- выполнением работ, связанных со сложными переключениями, если в программах работ указана необходимость проведения инструктажа персоналу АС;
- проведением экскурсий на АС.

74.2. Проведение целевого инструктажа работникам, проводящим работы по наряду-допуску, оформляется в наряде-допуске, оперативном журнале или другой документации, разрешающей производство работ. Форма записей может быть произвольной, но с обязательным указанием должности и Ф. И. О. лица, проводившего инструктаж.

75. Инструктажи на рабочем месте завершаются проверкой знаний путем устного опроса или с помощью технических средств обучения, а также проверкой навыков безопасных приемов труда. Знания проверяет работник, проводивший инструктаж.

IX. Стажировка

76. Стажировка проводится непосредственно на рабочем месте с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний и навыков, полученных в результате теоретического обучения, необходимых для исполнения работником своих должностных обязанностей.

77. Стажировка проводится в соответствии с тематическим планом стажировки, включенным в программу подготовки на должность, в порядке, установленном эксплуатирующей организацией.

78. Допуск к стажировке оформляется распорядительным документом АС для:

- руководителей АС (главного инженера, заместителей директора и главного инженера, главного инспектора) - приказом директора АС;
- руководителей из числа оперативного персонала АС - распоряжением главного инженера АС;
- иных руководителей и специалистов АС - распоряжением заместителя директора, главного инженера или заместителя главного инженера АС по подчиненности;
- остальных категорий работников АС - распоряжением руководителя подразделения АС;
- персонала, принимаемого на стажировку с других АС или организаций, - приказом директора принимающей АС.

79. В распорядительном документе АС о стажировке должно быть указано:

- Ф. И. О. и должность работника, допускаемого к стажировке;
- рабочее место проведения стажировки;
- календарные сроки и продолжительность стажировки;
- Ф. И. О. и должность работника, ответственного за проведение стажировки (руководитель стажировки).

80. Работник АС, назначаемый руководителем стажировки, должен занимать должность не ниже должности работника, проходящего стажировку, и иметь опыт практической работы по этой должности не менее одного года.

81. Продолжительность стажировки устанавливается индивидуально в зависимости от уровня

профессионального образования, опыта работы, профессии (должности) работника.

82. В процессе стажировки работник должен:

- ознакомиться со своим рабочим местом, расположением обслуживаемого оборудования, особенностями выполнения работ;
- усвоить правила, нормы и инструкции, в том числе инструкции по охране труда, пожарной, радиационной, ядерной, промышленной безопасности, и их практическое применение на рабочем месте;
- изучить схемы и производственные инструкции, знание которых обязательно для работы в данной должности (профессии);
- отработать четкое ориентирование на своем рабочем месте;
- приобрести необходимые практические навыки выполнения производственных операций на недействующем оборудовании;
- изучить приемы и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации и (или) ремонта обслуживаемого оборудования.

83. При проведении стажировки практическое освоение приемов выполнения работ, предусмотренных тематическим планом стажировки, работник проходит только под наблюдением руководителя стажировки.

Х. Проверка знаний

84. Проверка знаний проводится с целью контроля уровня знаний, необходимых работнику для выполнения им трудовых обязанностей.

85. Порядок проведения проверки знаний определяется положением о проверке знаний, разрабатываемым АС.

86. Проверка знаний работников АС подразделяется на первичную (перед допуском к самостоятельной работе), очередную и внеочередную.

87. Проверка знаний проводится по:

- нормам и правилам в области использования атомной энергии (далее - ПНАЭ);
- нормам и правилам промышленной безопасности (далее - ПБ);
- нормам, правилам и инструкциям по охране труда (далее - ОТ);
- нормам, правилам и инструкции по радиационной безопасности (далее - ПРБ);
- нормам, правилам и инструкциям по пожарной безопасности (далее - ППБ);
- Основным правилам обеспечения эксплуатации атомных станций (далее - ОПЭ АС), должностным и производственным инструкциям (далее - ДПИ).

88. Устанавливается следующая периодичность проверки знаний персонала АС:

- для руководителей и специалистов из числа оперативного персонала АС - 1 раз в 2 года;
- для работников рабочих профессий из числа эксплуатационного персонала АС - 1 раз в 2 года;
- для остальных категорий работников АС - 1 раз в 3 года.

Периодичность проверки знаний правил и норм радиационной безопасности у персонала АС, допускаемого к выполнению работ с источниками излучений:

- для руководителей и специалистов из числа оперативного персонала АС, а также для работников рабочих профессий из числа эксплуатационного персонала АС - 1 раз в год;
- для остальных руководителей и специалистов АС - 1 раз в 3 года.

89. Проверка знаний работников АС, допускаемых к самостоятельной работе на оборудовании и объектах, подконтрольных органам государственного надзора и другим ведомствам, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами этих органов.

90. Объем знаний, подлежащих проверке, определяется:

- для руководителей и специалистов АС - должностными инструкциями;
- для работников других профессий АС - инструкциями по охране труда; при наличии должностных

инструкций - в объеме требований должностных инструкций.

91. Работники, вновь принимаемые на работу или переводимые на новую должность, должны пройти первичную проверку знаний в объеме, необходимом для занимаемой или переводимой должности, не позднее чем через два месяца после приема работника на работу или перевода на новую должность, кроме работников, срок подготовки которых установлен в индивидуальной программе подготовки на должность.

92. Обучение и проверка знаний по охране труда должны быть проведены в течение месяца после приема работника на работу или перевода на новую должность.

93. Работники, в обязанности которых входит замещение вышестоящих руководителей АС (при их отсутствии на работе - отпуск, болезнь и т. д.), обязаны проходить проверку знаний также и в объеме требований должностной инструкции по замещаемой должности. В протоколе и удостоверении о проверке знаний таких работников должна быть сделана запись: "С правом замещения должности (указывается наименование вышестоящей должности)".

94. Внеочередная проверка знаний работников АС проводится:

- в соответствии с приказом директора АС при установке нового оборудования, реконструкции или модернизации оборудования и технологических систем;
- при нарушении работником АС правил, норм и инструкций;
- по требованию органов государственного надзора, государственной инспекции труда, руководящего персонала АС или эксплуатирующей организации;
- в соответствии с приказом директора АС по результатам работы комиссий, расследовавших несчастный случай на производстве, пожар или нарушение в работе АС;
- при перерыве в работе в должности (по профессии) свыше 6 месяцев;
- в соответствии с приказом эксплуатирующей организации при введении в действие новых или пересмотренных норм и правил (при этом осуществляется проверка знаний только этих норм и правил).

95. Внеочередная проверка знаний не отменяет сроки проведения очередной проверки знаний.

96. На АС издается и доводится до сведения работников приказ, определяющий персональный состав комиссий по проверке знаний (с указанием Ф. И. О. и должностей председателя и членов комиссии), место и время проведения проверки знаний для каждой категории работников.

97. Приказом директора АС назначаются центральная комиссия по проверке знаний под председательством главного инженера АС, станционные комиссии по проверке знаний под председательством заместителей директора АС или заместителей главного инженера АС и комиссии по проверке знаний подразделений АС под председательством руководителей подразделений АС.

98. В приказе о назначении комиссий по проверке знаний должен быть определен персональный состав комиссий и перечень должностей персонала АС, проходящего в них проверку знаний. Для выполнения обязанностей председателя комиссии по проверке знаний при его отсутствии назначаются один или несколько заместителей председателя комиссии.

99. Председатель и заместители председателя центральной комиссии и руководящий персонал АС проходят проверку знаний в порядке, установленном нормативным актом эксплуатирующей организации.

100. Председатель, заместители председателя центральной и станционных комиссий по проверке знаний, а также члены центральной комиссии АС проходят проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, промышленной безопасности в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

101. В центральной комиссии проверку знаний проходят следующие работники:

- заместители директора АС и главного инженера АС, за исключением руководящего персонала АС, указанного в пункте 99 настоящего документа;
- руководители подразделений АС, подчиненных главному инженеру АС, и их заместители;

- начальники смены АС, начальники смены очереди АС, начальники смены блока АС;
 - председатели (заместители председателя) станционных комиссий и комиссий подразделений АС, члены станционных комиссий.
102. В станционных комиссиях АС проверку знаний проходят следующие работники:
- руководители и специалисты из числа неоперативного персонала АС, за исключением работников, указанных в пункте 101 настоящего документа;
 - руководители и специалисты из числа оперативного персонала АС, за исключением работников, указанных в пункте 101 настоящего документа;
 - работники АС, которые должны получать разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии, за исключением руководящего персонала АС, указанного в пункте 99 настоящего документа;
 - члены комиссий подразделений АС.
103. В комиссиях подразделений АС проходят проверку знаний работники, за исключением лиц, указанных в пунктах 101 и 102 настоящего документа.
104. В состав центральной комиссии АС должно быть включено не менее трех членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя, прошедших проверку знаний в соответствии с пунктом 99 настоящего документа.
105. При проведении проверки знаний в подразделении АС должно присутствовать не менее трех членов комиссии подразделения, прошедших проверку знаний в центральной или станционной комиссии.
106. Проверка знаний должна проводиться по утвержденным графикам, включенным в годовые планы-графики работы с персоналом АС.
- Работники АС, подлежащие проверке знаний, должны быть ознакомлены с графиком не менее чем за 15 дней до срока проведения проверки знаний.
107. Проверка знаний каждого работника АС должна проводиться индивидуально.
- Перечни экзаменационных вопросов для проведения проверки знаний и/или экзаменационные билеты, разработанные на их основе, утверждаются председателями комиссий.
- Проверяемый должен быть предварительно ознакомлен с перечнем экзаменационных вопросов, по которым будут проверяться его знания.
108. Оценка знаний проверяемого проводится по системе: "Проверку знаний прошел", "Проверку знаний не прошел".
- Оценка знаний проверяемого по каждому вопросу устанавливается решением большинства членов комиссии.
- Если проверяемый дал правильные ответы более чем на 70% предложенных экзаменационных вопросов, рекомендуется устанавливать общую оценку "Проверку знаний прошел".
109. Результаты проверки знаний работника АС по ОТ оформляются протоколом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Результаты проверки знаний работника по ПРБ оформляются протоколом по образцу, приведенному в приложении 5.
- По результатам проверки знаний персоналу АС, обслуживающему электроустановки, а также руководителям подразделений АС устанавливается группа по электробезопасности.
- Результаты проверки знаний ПНАЭ, ПБ, ППБ, ОПЭ АС и ДПИ должны оформляться протоколом по образцу, приведенному в приложении 6.
- В протоколах проверки знаний должна стоять подпись экзаменуемого.
- Порядок хранения протоколов определяется положением о проверке знаний.
110. Результаты проверки знаний заносятся в квалификационное удостоверение (приложение 7).
- Во время исполнения трудовых обязанностей работник АС должен иметь при себе квалификационное удостоверение. Порядок хранения квалификационного удостоверения при выполнении работ в зоне контролируемого доступа определяется директором АС.

111. Результаты проверки знаний могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

112. Работник АС, получивший при проверке знаний оценку "Проверку знаний не прошел", обязан в срок не позднее одного месяца (но не ранее двухнедельного срока с момента проверки знаний) пройти повторную проверку знаний.

113. Вопрос о возможности сохранения трудового договора с работником АС, не сдавшим экзамен во второй раз, решается директором АС в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

XI. Дублирование

114. Дублирование - форма работы с персоналом АС реализуется как этап подготовки работника на рабочем месте с целью формирования (поддержания) навыков выполнения должностных обязанностей, включая управление действующим оборудованием и системами под наблюдением и с разрешения другого работника, ответственного за дублирование.

115. Дублирование должны проходить следующие работники АС:

- оперативный персонал АС после подготовки на должность и первичной проверки знаний или перерыва в работе;
- заместители главного инженера АС, в обязанности которых входит замещение должности главного инженера АС.

116. Допуск к дублированию работников АС оформляется:

- для заместителей главного инженера АС - приказом директора АС;
- для руководителей и специалистов из числа оперативного персонала АС - распоряжением главного инженера или заместителя главного инженера АС по эксплуатации;
- для остальных работников из числа оперативного персонала АС - распоряжением руководителя подразделения АС.

117. В приказе (распоряжении) о допуске работника к дублированию должны быть указаны календарные сроки и продолжительность дублирования, а также лицо, ответственное за проведение дублирования. Приказ (распоряжение) о допуске к дублированию доводится до сведения ответственного за дублирование и дублера.

118. Оперативные службы энергетических систем, с которыми ведутся оперативные переговоры, должны уведомляться о допуске к дублированию работников на должность дежурного диспетчера АС, начальника смены АС, начальника смены очереди АС и начальника смены электрического цеха АС.

119. За все действия дублера на рабочем месте отвечают в равной мере как дублер, так и ответственный за дублирование.

120. Продолжительность дублирования работников из числа оперативного персонала АС после первичной проверки знаний устанавливается экзаменационной комиссией в протоколе проверки знаний ОПЭ АС, должностных и производственных инструкций индивидуально в зависимости от уровня его знаний.

Минимальная продолжительность дублирования после первичной проверки знаний ОПЭ АС, должностных и производственных инструкций должна составлять не менее 12 рабочих смен.

121. В процессе дублирования перед допуском к самостоятельной работе работник должен пройти не менее двух индивидуальных противоаварийных тренировок, в том числе не менее одной тренировки с элементами пожаротушения.

Количество тренировок и их тематика устанавливаются лицом, ответственным за подготовку дублера.

122. Продолжительность дублирования для оперативного персонала АС, имевшего перерыв в работе, должна составлять при перерыве в работе:

- от двух недель до двух месяцев - в течение одной-двух рабочих смен;

- от двух до шести месяцев - в течение трех-шести рабочих смен;
- свыше шести месяцев - в течение не менее 12 рабочих смен. При необходимости срок дублирования может быть увеличен.

123. Заместители главного инженера АС, в обязанности которых входит замещение должности главного инженера АС, должны проходить дублирование не реже одного раза в шесть месяцев по рабочему месту главного инженера АС продолжительностью не менее трех дней.

В случае исполнения заместителем главного инженера АС обязанностей по должности главного инженера АС проведение дублирования в этот период не требуется.

124. Если во время дублирования работник АС не приобрел достаточных производственных навыков, допускается продление его дублирования, но не более основной продолжительности дублирования. Продление дублирования оформляется распорядительным документом руководителя, осуществившего допуск к дублированию.

XII. Допуск к самостоятельной работе

125. Вновь принятые работники, работники, имевшие перерыв в работе более шести месяцев, а также работники, успешно завершившие обучение в связи с переводом на новую должность, должны быть допущены к самостоятельной работе распорядительным документом АС.

126. Допуск к самостоятельной работе директора АС оформляется указанием руководителя эксплуатирующей организации.

127. Допуск работников АС (кроме директора АС), для которых требуется получение разрешения на право ведения работ в области использования атомной энергии, оформляется приказом директора АС после получения ими разрешений.

128. Допуск к самостоятельной работе работников АС, за исключением лиц, указанных в пунктах 126 и 127 настоящего документа, оформляется следующим внутренним распорядительным документом АС по подчиненности:

- для заместителей директора АС, заместителей главного инженера, главного инспектора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей подразделений и их заместителей - приказом директора АС;
- для иных руководителей и специалистов АС - распоряжением главного инженера, заместителя главного инженера, заместителя директора АС по подчиненности;
- для работников остальных категорий работников АС - распоряжением руководителя подразделения АС.

129. Допуск к самостоятельной работе работников, трудовые обязанности которых связаны с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется распорядительным документом АС, подготовленным в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих безопасное проведение этих работ.

130. О допуске к самостоятельной работе дежурных диспетчеров АС, начальников смен АС, начальников смен очереди АС, начальников смен электрического цеха АС руководство АС должно уведомить оперативные службы энергетических систем, с которыми ведутся оперативные переговоры.

131. Действие допуска к самостоятельной работе работников АС, для которых обязательна проверка знаний, сохраняется до срока очередной проверки и может быть прервано распорядительным документом руководителя, допустившего к самостоятельной работе, при нарушении этими работниками норм, правил и инструкций, которые они должны соблюдать, а также в других случаях, предусмотренных настоящим документом.

XIII. Противоаварийные, противопожарные тренировки

и тренировки персонала по действиям в чрезвычайных ситуациях

132. Противоаварийные, противопожарные тренировки и тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях проводятся с целью:

- отработки навыков действий при нарушениях нормальных условий эксплуатации, в аварийных ситуациях и при авариях на АС;
- отработки навыков взаимодействия персонала АС в смене, а также с пожарным и медицинским персоналом, членами формирований гражданской обороны и других привлекаемых формирований;
- обучения персонала АС способам предупреждения, предотвращения нежелательного развития, ограничения и ликвидации последствий аварий;
- проверки умения оказывать доврачебную помощь, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты, средствами пожаротушения и т. д.;
- отработки организации эвакуации персонала АС;
- проверки готовности персонала к самостоятельным, быстрым и правильным действиям;
- отработки взаимодействия с руководством организации при объявлении на АС состояния "Аварийная готовность"/"Аварийная обстановка".

133. Порядок проведения противоаварийных (далее - ПАТ) и противопожарных тренировок устанавливается нормативными актами эксплуатирующей организации.

134. Подготовка персонала АС к действиям в чрезвычайных ситуациях проводится в соответствии с законодательством и нормативным актом эксплуатирующей организации.

135. На АС ежегодно в составе Годового плана-графика работы с персоналом АС и планов-графиков работы с персоналом подразделений АС должны разрабатываться графики проведения противоаварийных, противопожарных тренировок и тренировок по действиям в чрезвычайных ситуациях.

136. Каждый работник из числа оперативного персонала АС должен принять участие в ПАТ не реже одного раза в три месяца, в том числе не менее чем по одному разу в год - в общестанционных, блочных ПАТ и ПАТ по отработке действий в условиях запроектных аварий, а также не реже одного раза в полугодие - в ПАТ с элементами пожаротушения.

137. Работники, имеющие право замещения других должностей оперативного персонала АС, должны проходить дополнительную тренировку по каждому рабочему месту замещаемого персонала в рамках ежегодного поддержания квалификации.

138. Ежегодно не менее одной из блочных ПАТ для персонала БЩУ АС должна проводиться на тренажерах, допущенных к применению в порядке, установленном эксплуатирующей организацией.

139. Допускается совмещение противоаварийных, противопожарных и тренировок по действиям в условиях запроектных аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

140. Результаты проведения противоаварийных и противопожарных тренировок заносятся в специальный Журнал учета противоаварийных тренировок и должны быть проработаны с персоналом АС других смен, не принимавших в них участие.

141. На вновь введенных энергоблоках АС в течение первых двух лет эксплуатации число ПАТ может быть увеличено.

До ввода в эксплуатацию первых энергоблоков АС на них должны быть проведены:

- общестанционная ПАТ персонала АС для каждой смены, в том числе одна ПАТ с участием невоенизированных формирований гражданской обороны АС, пожарных подразделений и медперсонала;
- две ПАТ оперативного персонала АС по наиболее характерным нарушениям в работе энергоблока АС, одна из которых должна быть с элементами пожаротушения.

142. Работникам АС, не принявшим участия в плановой общестанционной, блочной или цеховой ПАТ, назначается индивидуальная ПАТ.

143. Работнику АС, получившему неудовлетворительную оценку действий при проведении ПАТ, руководителем тренировки назначаются внеплановый инструктаж и повторная ПАТ в срок не позднее двух недель.

144. При повторной неудовлетворительной оценке допуск работника АС к самостоятельной работе прерывается. Он должен пройти обучение и внеочередную проверку знаний, объем и сроки которых

определяет главный инженер АС или руководитель подразделения АС.

XIV. Обходы рабочих мест

145. Руководители АС, подразделений АС и их заместители должны проводить обходы и осмотры рабочих мест, в том числе и в ночное время.

Порядок организации и проведения обходов и осмотров рабочих мест определяет директор АС.

146. Обходы производственных рабочих мест проводятся с целью проверки:

- выполнения персоналом АС производственных и должностных инструкций, поддержания установленного режима работы оборудования;
- соблюдения персоналом АС порядка приема-сдачи смены, ведения оперативной документации, поддержания дисциплины труда;
- своевременного выявления персоналом АС имеющихся дефектов и неполадок в работе оборудования и оперативного принятия необходимых мер по их устранению;
- правильного применения установленной системы нарядов-допусков при выполнении ремонтных и специальных работ;
- наличия и исправности на рабочих местах приспособлений и средств по технике безопасности, радиационной и пожарной безопасности;
- состояния охраны труда и промышленной санитарии на рабочих местах;
- наличия и состояния необходимой документации на рабочем месте в соответствии с утвержденным перечнем.

147. Для проведения обходов и осмотров рабочих мест на АС должны быть разработаны графики обходов рабочих мест руководителями АС и руководителями подразделений АС, которые утверждаются:

- для руководителей АС (директор, главный инженер и их заместители, главный инспектор) - директором АС;
- для руководителей подразделений АС и их заместителей - заместителями директора или главного инженера АС по подчиненности.

148. Обходы рабочих мест должны быть организованы таким образом, чтобы рабочие места посещались:

- директором и главным инженером АС - не реже одного раза в месяц БЩУ АС и не реже одного раза в квартал - обход рабочих мест основных подразделений АС;
- заместителями директора и главного инженера АС, главным инспектором АС - не реже одного раза в месяц по рабочим местам, указанным в графике, а заместителями главного инженера по эксплуатации АС - дополнительное ежедневное посещение рабочих мест БЩУ АС (в рабочие дни);
- руководителями подразделений АС, работники которых непосредственно связаны с эксплуатацией оборудования, зданий и сооружений АС, - не реже одного раза в неделю рабочие места, указанные в графике, а заместителями руководителей подразделений АС - ежедневное посещение рабочих мест начальников смен (в рабочие дни);
- руководителями подразделений АС, работники которых непосредственно не связаны с эксплуатацией оборудования, зданий и сооружений АС, - не реже одного раза в две недели.

149. Ночные обходы ежемесячно должны проводиться одним из руководителей АС (директор, главный инженер, главный инспектор, заместители директора или главного инженера) по рабочим местам, указанным в графике. Графики обходов рабочих мест подразделений АС также должны предусматривать один ночной обход в месяц.

150. В случае отсутствия руководителей АС и руководителей подразделений АС (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) обходы осуществляют лица, их замещающие.

XV. Производственные формы работы с персоналом АС

151. К производственным формам работы с персоналом АС относятся:

- проведение производственных совещаний в подразделениях;

- организация и стимулирование работы по технической поддержке производства, в том числе рационализаторской работы;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- организация и проведение Дней охраны труда, Дней безопасности;
- организация общественного контроля состояния охраны труда на рабочих местах;
- организация на АС регулярных смотров по охране труда, радиационной безопасности, промышленной санитарии, соблюдению правил пожарной безопасности;
- организация наглядной агитации, оформление стендов по охране труда, правил пожарной безопасности при эксплуатации АС, правил радиационной безопасности.

152. Порядок организации и проведения производственных форм работы с персоналом АС определяется директором АС.

153. Производственные совещания, в которых принимают участие директор АС и руководящий персонал АС, должны проводиться по утвержденному годовому графику.

154. Не реже одного раза в полугодие на АС должны проводиться производственные совещания с персоналом АС всех смен, за исключением работающей смены АС, под руководством директора АС или главного инженера АС с участием их заместителей, главного инспектора АС, руководителей подразделений АС. Итоги производственного совещания оформляются приказом по АС с указанием мероприятий, направленных на реализацию предложений и замечаний, внесенных на совещании.

155. Ежемесячно на АС должны проводиться производственные совещания с персоналом смен АС под руководством заместителя главного инженера по эксплуатации АС и с участием старшего начальника смены АС.

156. Ежемесячно должны проводиться производственные совещания в подразделениях АС под руководством его руководителя.

157. Организация, проведение и контроль мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда в подразделениях проводятся в соответствии с отраслевой системой управления охраной труда.

158. Для записи и контроля исполнения принятых на производственных совещаниях решений ведутся специальные журналы. Форма журнала и порядок контроля за выполнением решений совещаний устанавливаются директором АС.

XVI. Аттестация руководителей и специалистов АС на соответствие занимаемой должности

159. Требования к проведению аттестации руководителей и специалистов АС устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами эксплуатирующей организации.

160. Целью аттестации руководителей и специалистов АС является определение соответствия занимаемой должности, выявление потенциала и определение перспектив для профессионального и должностного роста.

161. Аттестация руководителей и специалистов АС проводится во всех подразделениях АС посредством объективной оценки деятельности работника исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности.

162. По результатам аттестации издается приказ по АС о подведении итогов и разрабатываются мероприятия, направленные на выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, совершенствование системы подготовки, поддержания и повышения квалификации работников АС, системы управления и организации труда.

XVII. Работа с резервом

163. Для создания резерва на замещение руководящих должностей АС формируется группа работников, прошедших отбор, обладающих способностью к управленческой деятельности и отвечающих требованиям, предъявляемым к соответствующей должности.

164. В состав резерва включаются работники АС для замещения следующих должностей:

- руководящий персонал АС;
- руководитель подразделения АС;
- заместитель руководителя подразделения АС;
- начальник смены АС;
- начальник смены очереди АС;
- другие должности АС по решению директора АС.

165. Ежегодно на АС формируется состав должностей резерва, который должен пересматриваться при изменении организационной структуры управления (штатного расписания) АС и вводе новых объектов АС. Списки резерва утверждаются в соответствии с порядком, установленным эксплуатирующей организацией.

166. Требования к организации работы с резервом, включая подготовку на замещаемую должность и поддержание квалификации, устанавливаются нормативным актом эксплуатирующей организации.

Приложение 1

(справочное)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

основных вопросов вводного инструктажа

1. Общие сведения об АС, характерные особенности производства на АС.
2. Основные положения законодательства о труде на АС:
 - 2.1. Трудовой договор и основные трудовые функции работника атомной станции: обеспечение надежности и безопасности производства, соблюдение производственной дисциплины, соблюдение установленных технологических регламентов и процессов, соблюдение правил и норм безопасности, соблюдение требований производственных и должностных инструкций, соблюдение требований по подготовке и поддержанию необходимой квалификации.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников АС, ответственность за нарушение правил; Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии.
 - 2.3. Организация труда, рабочее время и время отдыха, особенности и безопасность труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
3. Основные положения законодательства по безопасности труда на АС:
 - 3.1. Организация работы по безопасности труда на АС; ведомственный, государственный надзор и общественный контроль состояния охраны труда.
 - 3.2. Общие правила поведения работающих на территории АС, в производственных и вспомогательных помещениях; расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
 - 3.3. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для АС; методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация; основные требования по предупреждению электротравматизма.
 - 3.4. Биологическое действие ионизирующих излучений; действия персонала при обнаружении радиоактивного загрязнения тела, спецодежды, спецобуви и личной одежды.
 - 3.5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
 - 3.6. Средства индивидуальной защиты; порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
 - 3.7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на АС и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
 - 3.8. Первая помощь пострадавшим; действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.
 - 3.9. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

12. Принципы культуры безопасности с учетом специфики организации труда на рабочем месте.
13. Правила внутреннего трудового распорядка работников АС:
 - рабочее время и его использование;
 - действующий пропускной режим;
 - действующие ограничения;
 - формы и методы производственного обучения на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе;
 - дисциплина труда и ответственность за ее нарушение;
 - основные принципы производственных отношений и служебной этики.
14. Основное содержание коллективного договора.

ИНСТРУКТАЖЕЙ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ Обложка +-----+ |||
 _____ || (наименование организации) |||||

[illegible]

1. На первой странице журнала приводится список инструктируемых лиц (с указанием года рождения).
2. В графе 2 записываются все инструктируемые лица бригады, смены, присутствующие во время проведения инструктажа.
3. При проведении внепланового инструктажа в графе 4 записывается также причина его проведения.
4. Журналы инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены.

(Ф. И. О., должности) провела проверку знаний по ПРБ в объеме, соответствующем их должностным инструкциям: +-----+ | N | Ф. И. О. | Должн. | Наименование |

стр. 5-6 стр. 7-8 +-----+ +-----+ |Результаты проверки знаний ПРБ | |
 Результаты проверки знаний ПБ | +-----+ +-----+ +-----+
 ---+ +-----+ |Дата|Вид | N |Ре- |Дата|Под- |Дата|Вид | N |Ре- |Дата|Под- | |про-|про-
 |зульт-|сле-|пись | |про-|про-|зульт-|сле-|пись | |вер-|то- |тат |дую-|пред- | |вер-|то- |тат |дую-|пред- | |
 |ки |кола|про- |щей |се- | |ки |кола|про- |щей |се- | | |вер- |про-|дат. | | |вер- |про-|дат. | | |ки
 |вер-|ко- | | |ки |вер-|ко- | | |ки |мис- | | |ки |мис- | | | |сии | | | |сии | +---+---+---+---+
 ---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 -| +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 ---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+
 +---+---+---+---+---+---+ | +-----+ +-----+ +

стр. 9-10 стр. 11-12 +-----+ +-----+ |Результаты проверки знаний ОТ
 |Результаты проверки знаний ППБ | +-----+ +-----+ +-----+
 -----+ +-----+ |Дата|Вид | N |Ре- |Дата|Под- |Дата|Вид | N |Ре- |Дата|Под- | |про-|про-
 |зульт-|сле-|пись | |про-|про-|зульт-|сле-|пись | |вер-|то- |тат |дую-|пред- | |вер-|то- |тат |дую-|пред- | |
 |ки |кола|про- |щей |се- | |ки |кола|про- |щей |се- | | |вер- |про-|дат. | | |вер- |про-|дат. | | |ки и
 |вер-|ко- | | |ки |вер-|ко- | | |груп-|ки |мис- | | |ки |мис- | | |па |сии | | | |сии | | | |элек-| |
 | | | |тро- | | | |бе- | | | |зо- | | | |пас- | | | |нос- | |
 | | | |ти | | | | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 --+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+
 +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 +---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+
 --+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +-----+ +-----+ +
 -----+ +

стр. 13-14 стр. 15-16 +-----+ +-----+ |Результаты проверки знаний |
 |Свидетельство о допуске на | | ОПЭ АС, ДИП | | право производства специальных | | работ | +-----+
 -----+ +-----+ |Дата|Вид | N |Ре- |Дата|Под- |Дата| N |До- | В |Дата|Под- | |
 |про-|про-|зульт-|сле-|пись | |про-|пу- |ка- |сле-|пись | |вер-|то- |тат |дую-|пред- | |то- |щен |чест-
 |дую-|пред- | |ки |кола|про- |щей |се- | |кола|к |ве |щей |се- | | |вер- |про-|дат. | | |вы- |про-|дат. |
 | | |ки |вер-|ко- | | |пол- |вер-|ко- | | |ки |мис- | | |не- |ки |мис- | | | |сии | | | |нию | | |сии | | | |
 | | | |ра- | | | |бот | | | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+
 +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 -| +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+
 ---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+
 +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +-----+ +-----+ +
 -+ +-----+ +

стр. 17-18 стр. 19-20 +-----+ +-----+ |Данные о поддержании | |
 Данные медицинского осмотра | | квалификации | | и психофизиологического | | | обследования | +---+
 -----+ +-----+ |Дата| Форма | N и | Под- |Дата| Заключение |Подпись | |
поддержа-	дата	пись			цехо-			ния	при-	не-			вого		квалифика-	каза,	пос-			врача,					
		ции	рас-	редств.			специа-			(обучение	поряж.	руко-			листа			с отрывом		води-					
ЛПФО			и без		теля				отрыва от				работы,				стажи-					ровка,			
			дублиро-					вание)				+---+---+---+---+---+---+	+---+---+---+---+---+---+	+---+---+											
 -----+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+
 -----+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+
 +-----+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +---+---+---+---+---+---+ | +-----+ +-----+ +
 -----+ +-----+ +