

Филиал АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС»

РЕГЛАМЕНТ

допуска подрядного персонала на территорию предприятия
Филиал АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС»
(редакция №2)

Дивногорск, 2023

Содержание

Введение

2. Нормативные ссылки

3. Используемые термины и сокращения

4. Допуск персонала на территории предприятия

5. Проведение вводного инструктажа на предприятии

6. Первичный инструктаж на рабочем месте на предприятии

7. Оформление временных\постоянных пропусков и распоряжения на допуск командированного персонала, допуск к выполнению работ

Форма 1 Заявка на пропуск персонала подрядной организации

Форма 2 Письмо для допуска к проведению работ подрядной организацией

Блок-схема допуска подрядного персонала на предприятие

Введение

Настоящий Регламент «Допуск подрядного персонала на территорию предприятия Филиал АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС» (далее - Регламент) разработан в целях:

- упорядочения допуска персонала на территории предприятия для организации безопасного выполнения работ;
- исключения не контролируемого нахождения персонала на территории предприятия.

1. Область применения

1.1. Регламент:

— устанавливает порядок допуска подрядного персонала на территории предприятия для выполнения работ;

— распространяет свое действие на все договоры подряда, оказания услуг, аренды, заключенные между филиалом АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС» и подрядчиком, исполнение которых подразумевает нахождение персонала подрядчика на территории филиала АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС», является их неотъемлемой частью (даже если в качестве приложения к договору в нем не указан) и действует до окончания срока действия этих договоров;

— обязателен к применению всеми подразделениями и подрядчиками, выполняющими работы по монтажу, наладке, испытанию, техническому обслуживанию, ремонту, реконструкции, демонтажу оборудования, зданий и сооружений на объектах и территории, а также арендующими помещения.

1.2. Требования Регламента доводятся до подрядных организаций до заключения договора.

1.3. Действие Регламента распространяется на весь персонал впервые прибывающий на территории филиала АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС», с учётом установленных требований к персоналу предприятий и посетителям.

2. Нормативные ссылки

В Регламенте использованы положения, установленные [ГОСТ 12.0.004-2015 Межгосударственный стандарт Система стандартов безопасности труда «Организация обучения безопасности труда»](#), введенного в действие 01.03.2017.

3. Используемые термины и сокращения

3.1. В Регламенте используются следующие сокращения:

ДО – дочерние общества

КПП – контрольно-пропускной пункт

ОЭБ – отдел по экономической безопасности

ООТ и ПБ – отдел охраны труда и промышленной безопасности

СП – структурное подразделение

3.2. В Регламенте используются следующие термины и определения

Блок вводного инструктажа – вводный инструктаж по пожарной безопасности, экологической безопасности и охране труда.

Объект – территория, здание, сооружение, агрегат, техническое устройство, машина, механизм, коммуникации, оборудование, изделие и т.п., на которых производится работы повышенной опасности.

Подрядная организация (подрядчик) – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, аренды, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию заказчика определенную работу и (или) оказать определенные виды услуг с использованием собственных материалов или материалов Заказчика к оговоренному сроку за согласованную с заказчиком оплату.

4. Допуск персонала на территории предприятия

4.1. Допуск работников подрядных организаций для производства работ, оказания услуг (на основании договора), осуществляется по Заявке на пропуск и Письму для допуска к проведению работ подрядной организации, направленным по формам 1 и 2, установленным в Приложениях 1 и 2 к Регламенту.

4.2. Подрядчик до начала производства работ направляет на предприятие Заявку на пропуск и Письмо для допуска к проведению работ.

4.3. Заявку на пропуск и Письмо для допуска к проведению работ подрядной организации оформляется на фирменном бланке организации подрядчика, содержит необходимые сведения, а также подпись руководителя и печати (при наличии).

4.4. Заявка на пропуск (Форма 1) содержит следующие сведения о персонале:

- ФИО;
- должность;
- контактный телефон;
- гражданство;
- дата рождения;
- место рождения;
- паспортные данные.

4.5. Письмо для допуска к проведению работ (Форма 2) содержит следующие сведения о персонале:

- ФИО;
- год рождения;
- профессия (должность);
- группу по электробезопасности;
- группу по безопасности работ на высоте;
- право подписи акта-допуска;
- право выдачи наряда-допуска;
- право быть руководителями работ (ответственными руководителями работ), производителями работ (ответственными исполнителями работ) и членами бригады по нарядам-допускам;
- номер квалификационного удостоверения.

4.6. Заявка на пропуск и письмо для допуска к проведению работ оформляются согласно подстрочного текста и удостоверяются подписями ответственных лиц.

4.7. Куратор по договору подает служебную записку на выдачу разового пропуска для подрядчика. Разовый пропуск выдаётся с обязательным согласованием руководством филиала АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС».

4.8. Разовый пропуск выдается только на одно посещение и действителен в день посещения.

4.9. На вводный инструктаж подрядчик прибывает совместно с куратором по договору (представителем цеха, участка) с Заявкой на пропуск и Письмом для допуска к проведению работ подрядной организации.

4.10. С целью подтверждения соответствия профессиональной подготовки работников подрядных организаций, руководитель подрядной организации обязан обеспечить наличие у подчинённых работников, которые придут на вводный инструктаж, соответствующих удостоверений, подтверждающих квалификацию.

4.11. Заявка на пропуск (Форма 1) и письмо для допуска к проведению работ (Форма 2) визируются подписями лиц, проводящих инструктажи.

4.12. **Запрещается** нахождение персонала на территории предприятия без прохождения блока вводного инструктажа.

4.13. Блок-схема допуска подрядного персонала на территорию предприятия представлена в Приложении 3 к Регламенту.

5. Проведение вводного инструктажа на предприятии

5.1. Блок вводного инструктажа **проводят** ответственные лица, назначенные приказом на предприятии за проведение и регистрацию вводного инструктажа по экологической безопасности, пожарной безопасности и охраны труда ежедневно в рабочие дни:

- по утверждённой программе, с применением технических средств, демонстрацией презентации и текстовым сопровождением;
- показом видеофильмов по охране труда;
- тематический вводный инструктаж завершается проверкой инструктирующим лицом степени усвоения содержания инструктажа инструктируемым работником по тематическим чек-листам, с выставлением оценки;
- оформляется проведение инструктажей в «Журналах вводного инструктажа» по экологической безопасности, пожарной безопасности и охране труда подписями инструктирующего и инструктируемого;
- оформляется подписью и ФИО проводившего инструктаж в письме и заявке в строке «Вводный инструктаж проведен».

5.2. Решение о проведении повторного ежегодного блока вводного инструктажа работникам подрядных организаций принимается руководством предприятия по результатам деятельности подрядной организации по итогам календарного года. Для исключения опасных действий работников подрядной организации может быть назначено на начало календарного года, о чём подрядчик уведомляется администрацией заранее.

5.3. При проведении блока вводного инструктажа проверяется степень усвоения содержания инструктажа инструктируемым работником подрядчика посредством тестирования, которое включает:

- индивидуальный письменный опрос по чек-листу, с выставлением оценки;
- индивидуальный устный опрос, для уточнения письменных ответов в чек-листе.

5.4. Критерии выставления оценки по чек-листам:

- 90% и более правильных ответов – отлично;
- от 70% до 90% правильных ответов – хорошо;
- от 50% до 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно.

5.5. При неудовлетворительной оценке по тестированию проводящий тестирование ставит оценку в строке чек-листа «Оценка усвоения прослушанного материала», копирует чек-лист и выдает копию на руки подрядчику. Строка письма и заявки «Вводный инструктаж проведен» проводившим инструктаж и тестирование не заполняется. На следующий день проведения вводного инструктажа проводится повторное тестирование работника, после заново проведенного вводного инструктажа по разделу с неудовлетворительной оценкой.

5.6. При повторном неудовлетворительном тестировании работник подрядчика не допускается к производству работ. Лицом, выставившем неудовлетворительную оценку, в заявке на пропуск (Форма 1) и письме для допуска к проведению работ (Форма 2) в строке «Вводный инструктаж проведен» делается запись: «Материал вводного инструктажа не усвоен».

5.7. Чек-листы хранятся 6 месяцев со дня заполнения, после чего могут быть утилизированы.

6. Первичный инструктаж на рабочем месте на предприятии

6.1. После завершения блока вводного инструктажа подрядчику в подразделении филиала АО «ЕвроСибЭнрго» «Красноярская ГЭС» проводится первичный инструктаж на рабочем месте представителем данного подразделения.

6.2. Первичный инструктаж на рабочем месте, проводится с целью ознакомления инструктируемого лица с имеющимися на его рабочем месте (местах) условиями труда (опасными и/или вредными производственными факторами производственной среды и факторами трудового процесса), с требованиями безопасности и охраны труда,

содержащимися в локальных нормативных актах, требованиях по безопасному выполнению работ.

6.3. Проведение инструктажа фиксируется в «Журнале проведения первичного инструктажа подрядных организаций» в подразделении предприятия, личными подписями инструктирующего и инструктируемого.

6.4. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте представителем заказчика не отменяет проведение первичного инструктажа представителем непосредственного работодателя подрядчика.

6.5. После проведения первичного инструктажа заявка на пропуск (Форма 1) и письмо для допуска к проведению работ (Форма 2) передаются на подпись директору филиала и директору дирекции по основному производству.

7. Оформление временных/постоянных пропусков и распоряжения на допуск командированного персонала, допуск к выполнению работ.

7.1. Заполненная **заявка на пропуск** (Форма 1) с визой директора филиала и сотрудника отдела безопасности, а также отметками о пройденных вводных инструктажах передается в **бюро пропусков** для оформления временного/постоянного пропуска в соответствии указанными в письме сроками проведения работ.

7.2. Заполненное **письмо для допуска к проведению работ** (Форма 2) с визой директора дирекции по основному производству- главного инженера и отметками о пройденных вводных и первичном инструктаже передается в **ООТ и ПБ** для издания распоряжения о допуске командированного персонала.

7.3. При срочной необходимости выполнения работ допуск подрядного персонала может быть осуществлен без издания распоряжения о допуске командированного персонала. В этом случае предоставление прав оформляется резолюцией директора дирекции по основному производству-главного инженера в соответствующей графе **письма для допуска к проведению работ** (Форма 2).

Форма 1 для ОБ и охранного предприятия
Директору филиала
АО «ЕвроСибЭнерго»
«Красноярская ГЭС»

Заявка на пропуск персонала подрядной организации
(на бланке подрядной организации)

На основании договора подряда № _____ от _____ прошу оформить пропуска на территорию персонала (наименование предприятия, организации) на период проведения работ (УКАЗАТЬ ФАКТИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность, контактный телефон	Гражданство	Дата рождения	Место рождения	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан
1						
2						

Ответственным за безопасное производство работ, пожарную безопасность, производственную санитарию назначается _____

ФИО, должность, контактный телефон

Оформление временного/постоянного (не нужно зачеркнуть) пропуска РАЗРЕШАЮ

Директор филиала АО «ЕвроСибЭнерго» «Красноярская ГЭС»
«___» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Представитель отдела по безопасности (ОБ)

«___» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Вводный инструктаж проведен:

Экологическая безопасность _____ «___» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Пожарная безопасность _____ «___» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Охрана труда _____ «___» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Руководитель организации

Подпись

МП

ФИО

**Письмо для допуска к проведению работ подрядной организацией
(на бланке подрядной организации)**

Директору филиала
АО «ЕвроСибЭнерго»
«Красноярская ГЭС»

Прошу Вас разрешить допуск персонала ООО «XXXXXX» в соответствии с Договором № XXXX от «XX» от «__» _____ 20__ г. для производства плановых работ по ремонту (техническому обслуживанию, монтажу и т.п. УКАЗАТЬ ФАКТИЧЕСКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТ) оборудования на СП/ДО согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Профессия (должность)	Права	Группа по ЭБ (квал. разряд)	Группа по безопасности работ на высоте	№ квалификационного удостоверения
1	Иванов Иван Иванович	1991	Мастер, инженер, прораб, электромонтёр, монтажник, стропальщик, машинист крана, машинист подъёмника (вышки) и т.п.	Право подписи акта-допуска и наряда-допуска, выдающего наряд, руководителя работ, производителя работ, члена бригады, ответственного за безопасное производство работ краном (подъёмником (вышкой) <u>УКАЗАТЬ ТОЛЬКО ПРАВА, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРЕДОСТАВИТЬ</u>)	IV гр. (6 разряд)	2 группа	XXXX

Указанный персонал прошел проверку знаний правил, инструкций, нормативно-технических документов по устройству и безопасной эксплуатации электроустановок, охране труда, пожарной и промышленной безопасности и его квалификация соответствует выполняемой работе.

Ответственное лицо подрядчика (должность) _____
_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Производство работ в соответствии с указанными правами/ издание распоряжения о допуске командированного персонала (не нужно зачеркнуть) **РАЗРЕШАЮ**
Директор дирекции по основному производству – главный инженер _____

_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Вводный инструктаж проведен
Экологическая безопасность _____
_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Пожарная безопасность _____
_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Охрана труда _____
_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, должность, подпись

Первичный инструктаж проведен, производство работ начать
Начальник цеха, курирующий производство работ _____
_____ «__» _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Руководитель организации _____ ФИО
Подпись _____ МП

Блок схема допуска подрядного персонала на предприятие

