

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 1 из 43 Редакция 2 от 20.09.2018
---	--	--

Система менеджмента качества

Управление ресурсами

Процесс управления техникой безопасности и охраной труда

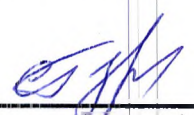
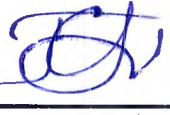
ДП-РК-7.1.4-01

Руководитель процесса – начальник службы охраны труда, ГО и ЧС

Экз. _____

Настоящий документ является конфиденциальным документом и собственностью ТОО «АлматыЭнергоСбыт».

Размножение, включая частичное, не разрешается без письменного разрешения генерального директора или представителя руководства по системе менеджмента качества ТОО «АлматыЭнергоСбыт».

Разработал: начальник службы охраны труда, ГО и ЧС ТОО «Алматы-ЭнергоСбыт» С. Гужев  (подпись) «19» 09 2018 года	Проверил: представитель руководства по системе менеджмента качества ТОО «АлматыЭнергоСбыт» Б. Ахметгалиев  (подпись) «19» 09 2018 года	Утвердил: генеральный директор ТОО «АлматыЭнергоСбыт» М. Каримов  (подпись) «19» 09 2018 года	Приказ № 107 от 20.09.2018	Дата введения: 20.09.2018
--	--	--	-----------------------------------	----------------------------------



Содержание

1. Цель.
2. Область применения.
3. Ответственность.
4. Определения и сокращения.
5. Входы процесса.
6. Требования к ресурсам.
7. Описание процесса.
 - 7.1. Общие положения.
 - 7.2. Порядок проведения инструктажей.
 - 7.3. Порядок оформления несчастных случаев.
 - 7.4. Порядок проверки знаний по Б и ОТ.
 - 7.5. Порядок проверки структурных подразделений.
 - 7.6. Порядок обеспечения структурных подразделений нормативной документацией и спецодеждой.
 - 7.7. Порядок проведения аттестации производственных объектов.
8. Выходы процесса.
9. Взаимодействие процесса с другими процессами СМК.
10. Критерии результативности процесса.
11. Деятельность по улучшению процесса.
12. Источники информации.
13. Изменения.
14. Приложения.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 3 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

1. Цель

Цель настоящего процесса – обеспечить соблюдение норм и правил безопасности и охраны труда при оказании услуг и выполнении работ в Товариществе с ограниченной ответственностью «АлматыЭнергоСбыт» (далее по тексту – Товарищество).

2. Область применения

Процесс управления безопасностью и охраной труда применяется всеми структурными подразделениями Товарищества.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за разработку настоящего процесса несет начальник СОТ, ГО и ЧС.

3.2. Ответственность за реализацию требований настоящего процесса в структурных подразделениях Товарищества несут руководители подразделений.

3.3. Ответственность за своевременное обеспечение структурных подразделений журналами по ТБ и ОТ, нормативной документации несет начальник СОТ, ГО и ЧС.

3.4. Ответственность за организацию работ в Товариществе, связанных с соблюдением безопасности и охраной труда, несут курирующие руководители по направлениям деятельности.

3.5. Ответственность за обеспечение безопасности и охраны труда при контроле и реализации электроэнергии, оказываемых услуг и выполняемых работ в соответствии с требованиями нормативных документов, норм и правил в структурных подразделениях Товарищества несут руководители подразделений.

3.6. Ответственность за контроль соблюдения требований настоящего процесса несет генеральный директор Товарищества.

4. Определения и сокращения

4.1. Сокращения

ТОО «АлматыЭнергоСбыт» – Товарищество с ограниченной ответственностью «АлматыЭнергоСбыт».

ДП – документированная процедура.

РК – Руководство по качеству.

ГОСТ – межгосударственный стандарт.

ТБ и ОТ – техника безопасности и охрана труда.

НС – несчастный случай.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 4 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

5. Входы процесса

5.1. Требования Трудового кодекса Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан: «О безопасности и охране труда», «Закон об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности работодателя за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

5.2. Требования законодательных и нормативных актов по Б и ОТ.

5.3. Требования нормативно-технической документации по Б и ОТ Министерства труда и социальной защиты Республики Казахстан.

5.4. Требования стандартов безопасности труда.

6. Требования к ресурсам

6.1. Обеспечение работ по ТБ и ОТ финансовыми ресурсами.

6.2. Персонал, осуществляющий работу по управлению ТБ и ОТ, должен иметь соответствующую квалификацию (подготовку, обеспечивающую надлежащее выполнение работ).

6.3. Организационная и множительная техника, используемая в процессе управления ТБ и ОТ, должна обеспечить четкость и воспроизводимость регистрационных данных, их идентификацию для обеспечения учета и хранения.

6.4. Наличие телефонной, сотовой и факсимильной связи, электронной почты, автотранспортных средств.

6.5. Обеспечение канцелярскими товарами.

7. Описание процесса

7.1. Общие положения

7.1.1. Управление ТБ и ОТ в Товариществе осуществляется в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных документов:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 2) Закон Республики Казахстан «О безопасности и охране труда»;
- 3) Закон Республики Казахстан «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 4) Закон Республики Казахстан «Об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности работодателя за причинение вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей»;
- 5) «Правила и сроки проведения обучения, инструктирования и проверок знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда работников», ут-

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 5 из 39 Изменение 0 даты
---	--	---

вержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25.12.2015 за №1019;

б) «Правила о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2008 за №1057.

7.1.2. Для каждой рабочей профессии в Товариществе разработаны инструкции по охране труда.

Форма Перечня инструкций по безопасности и охране труда для каждой рабочей профессии указана в Приложении 1.

7.1.3. В каждом структурном подразделении приказом генерального директора назначается должностное лицо, ответственное за безопасность труда и противопожарную безопасность, техническое состояние в структурном подразделении.

В центральном офисе приказом генерального директора, а в РОЭС распоряжением начальника РОЭС назначается лицо, ответственное за противопожарную безопасность кабинета.

В каждом кабинете вывешивается табличка с указанием ответственного лица за противопожарную безопасность.

7.1.4. Ежегодно начальником службы ОТ, ГО и ЧС составляется план работ по ТБ и ОТ в соответствии с процессом управления планированием ДП-РК-7.1-01 и представляется на утверждение генеральному директору до 25 декабря предшествующего года.

7.2. Порядок проведения инструктажей

7.2.1. При приеме на работу все работники в обязательном порядке проходят вводный инструктаж по безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности. Отделом кадров выдается контрольный лист инструктажа по ТБ и ОТ, пожарной безопасности при приеме на работу. Персонал, работающий с электрооборудованием, дополнительно проходит инструктаж по электробезопасности.

Программа проведения вводного инструктажа формы Приложения 2 утверждается генеральным директором.

7.2.2. Вводный инструктаж проводится начальником СОТ, ГО и ЧС согласно требованиям ДП-РК-7.1.2.

7.2.3. Данные о прохождении вводного инструктажа регистрируются в Контрольном листе по форме Приложения 2а и в журнале регистрации вводного инструктажа по безопасности и охране труда по форме Приложения 3.

Данные о прохождении противопожарного инструктажа регистрируются в журнале по форме Приложения 2б.

7.2.4. Работнику, прошедшему инструктаж по электробезопасности, присваивается I группа. Данные о присвоении I группы без вручения удостоверения по электробезопасности регистрируются в журнале по форме Приложения 4.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 6 из 39 Изменение 0 дата
---	--	---

7.2.5. Перед тем как работник приступит к работе, он проходит первичный инструктаж на рабочем месте. Инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте регистрируется в журнале по форме Приложения 5.

7.2.6. От первичного инструктажа на рабочем месте освобождаются лица, не связанные с обслуживанием, ремонтом, использованием инструмента, хранением и применением материалов – согласно списку профессий (должностей), утвержденному генеральным директором.

7.2.7. Работники Товарищества, не входящие в список работников, освобожденных от первичного инструктажа, а также командированные и временные работники, независимо от занимаемой должности, проходят повторный инструктаж не реже 1 раза в 6 месяцев.

7.2.8. Повторный инструктаж по ТБ и ОТ проводят руководители структурных подразделений.

7.2.9. Записи о прохождении повторного инструктажа по ТБ и ОТ регистрируются в журнале регистрации инструктажа по ТБ и ОТ на рабочем месте по форме Приложения 5.

7.3. Порядок оформления несчастного случая

7.3.1. Если в Товариществе произошёл несчастный случай, проводится расследование несчастного случая комиссией, создаваемой приказом генерального директора, в течение двадцати четырех часов с момента наступления несчастного случая.

7.3.2. Должностное лицо, непосредственно отвечающее за безопасность труда в структурном подразделении, в котором произошёл несчастный случай, при проведении расследования в состав комиссии не включается.

7.3.3. Несчастный случай оформляется Актом по форме Н-1 Приложения 6, который регистрируется в журнале по форме Приложения 7.

7.3.4. При несчастном случае руководители структурных подразделений или начальник службы ОТ, ГО и ЧС проводят внеплановый инструктаж для работников подразделений с последующей регистрацией в журнале по форме Приложения 5.

7.4. Порядок проверки знаний по Б и ОТ

7.4.1. Проверка работников Товарищества на знание требований ТБ и ОТ проводится один раз в три года согласно утвержденному списку профессий (должностей) по вопросам оказания первой помощи, электробезопасности.

7.4.2. Работники, не вошедшие в вышеуказанный список профессий (должностей), проходят проверку знаний ежегодно, согласно графику.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 7 из 39 Изменение 0 дата
---	--	---

Ежегодный график проверки знаний по ТБ и ОТ составляется начальником СОТ, ГО и ЧС по форме Приложения 8 и представляется на утверждение не позднее 25 января текущего года.

7.4.3. Проверку знаний проводит экзаменационная комиссия Товарищества, которая назначается приказом генерального директора.

В состав комиссии входят не менее трех человек, прошедших проверку знаний в соответствующей комиссии в органе государственного надзора.

Результаты проверки знаний заносятся в Протокол по форме Приложения 9 и в журнал регистрации проверки знаний по форме Приложения 10.

7.4.4. Экзаменационная комиссия работает на постоянной основе. Порядок работы экзаменационной комиссии определяется генеральным директором.

7.4.5. Работники, подлежащие проверке знаний по Б и ОТ, должны быть предупреждены не позднее чем за 30 дней до начала проведения проверки.

7.5. Порядок проверки структурных подразделений

7.5.1. Ежегодно начальником службы ОТ, ГО и ЧС составляется график проверки структурных подразделений по ТБ и ОТ и пожарной безопасности по форме Приложения 11, который утверждается до 25 января текущего года.

Начальник СОТ, ГО и ЧС проводит ознакомление с утвержденным графиком руководителей подразделений под роспись в листе ознакомления.

7.5.2. Начальник СОТ, ГО и ЧС проводит проверку состояния ТБ и ОТ и пожарной безопасности в структурных подразделениях Товарищества согласно подготовленному Перечню контрольных вопросов по форме Приложения 11а. По результатам проверки составляется отчет по форме приложения 11б в двух экземплярах, один из которых (01/02) передается руководителю проверяемого структурного подразделения по листу рассылки, оформленному согласно ДП-РК-7.5-01.

В случае выявления нарушений требований ТБ и ОТ, пожарной безопасности начальник службы ОТ, ГО и ЧС выдаёт руководителю проверяемого структурного подразделения вместе с отчетом указание по форме Приложения 12.

7.5.3. На основании указания руководитель структурного подразделения составляет план корректирующих действий в соответствии с требованиями ДП-РК-10.2, копия которого направляется начальнику СОТ, ГО и ЧС.

7.5.4. Отчет о выполнении плана корректирующих действий готовится и предоставляется начальнику СОТ, ГО и ЧС согласно требованиям ДП-РК-10.3.

7.6. Порядок обеспечения структурных подразделений нормативной документацией и спецодеждой

7.6.1. На основании заявок начальника службы ОТ, ГО и ЧС заведующий складом осуществляет выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты,

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 8 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

согласно утверждённой норме выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам Товарищества, разработанной на основании типовых отраслевых норм энергетической промышленности.

7.6.2. Все структурные подразделения обеспечиваются журналами по ТБ и ОТ, инструкциями, специализированной литературой и другой нормативной документацией по ТБ и ОТ, пожарной безопасности. Выдача литературы, инструкций, нормативной документации осуществляется начальником СОТ, ГО и ЧС с регистрацией в журнале по форме Приложения 13.

7.6.3. Приобретение спецодежды, спецобуви, нормативной документации осуществляется в соответствии с требованиями ДП-РК-8.4-01.

7.7. Порядок проведения аттестации производственных объектов

7.7.1. Для поддержания соответствующей рабочей среды в структурных подразделениях высшим руководством Товарищества постоянно проводится работа по улучшению условий труда.

7.7.2. На основании Трудового кодекса Республики Казахстан и правил проведения аттестации производственных объектов по условиям труда, проводится аттестация производственных объектов, рабочих мест с целью определения состояния безопасности, вредности, тяжести, напряженности выполняемых на них работ, гигиены труда и определения соответствия условий производственной среды нормативным требованиям.

7.7.3. Для организации и проведения аттестации производственных объектов, рабочих мест на этих объектах генеральным директором издается соответствующий приказ о создании аттестационной комиссии в составе председателя, членов комиссии и секретаря, ответственного за составление, ведение и хранение документации по аттестации производственных объектов и рабочих мест на этих объектах.

7.7.4. Сроки проведения аттестации производственных объектов и рабочих мест на этих объектах устанавливаются Товариществом исходя из изменений условий труда, но не реже одного раза в 5 лет.

7.7.5. Аттестация производственных объектов включает в себя:

- 1) аттестацию каждого из рабочих мест Товарищества в соответствии с действующими нормативами условий и безопасности труда;
- 2) комплексную оценку производственных объектов Товарищества по соответствию их условиям безопасности труда.

7.7.6. Результаты аттестации оформляются в виде единого документа, включающего в себя обязательные разделы, а также содержащего приложения:

- 1) Общие сведения;
- 2) Характеристика производственных объектов;
- 3) План мероприятий по оздоровлению и улучшению условий труда в Товариществе;
- 4) Заключение и выводы;

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 9 из 39 Изменение 0 дата
---	--	---

- 5) Протоколы оценки травмобезопасности;
- 6) Протоколы инструментальных, лабораторных, эргономических исследований условий труда на рабочих местах;
- 7) Протоколы оценки обеспеченности работников СИЗ;
- 8) Карта аттестации, заполняемая на каждое рабочее место или группу аналогичных по характеру выполняемых работ и по условиям труда рабочих мест в соответствии с порядком заполнения карты аттестации;
- 9) Ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделениях;
- 10) Карта аттестации производственного объекта по условиям труда.

7.7.7. Внеочередная аттестация производственных объектов и рабочих мест по условиям труда проводится в случаях:

- 1) реконструкции зданий, модернизации оборудования, установления новой техники;
- 2) по требованию органа государственного надзора и контроля за безопасностью и охраной труда при выявлении нарушений методологии проведения аттестации по условиям труда.

7.7.8. Результаты внеочередной аттестации оформляются в виде приложения к материалам предшествующей аттестации производственного объекта по условиям труда.

8. Выходы процесса

8.1. Перечень инструкций по безопасности и охране труда для рабочих профессий ТОО «АлматыЭнергоСбыт».

8.2. Программа проведения вводного инструктажа по ТБ и ОТ.

8.3. Контрольный лист инструктажа по технике безопасности и охране труда.

8.4. Журнал инструктажа по пожарной безопасности.

8.5. Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ и ОТ.

8.6. Журнал учета присвоения группы по электробезопасности

8.7. Планы корректирующих и предупреждающих действий и отчеты об их выполнении.

8.8. Журнал выдачи документации по ТБ и ОТ в структурные подразделения ТОО «АлматыЭнергоСбыт».

9. Взаимосвязь процесса с другими процессами СМК

Процесс управления Б и ОТ взаимосвязан со следующими процессами системы менеджмента качества:

- 1) Процессом управления документацией;
- 2) Процессом управления протоколами качества;
- 3) Процессом анализа СМК со стороны руководства;

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 10 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

- 4) Процессом обеспечения людскими ресурсами;
- 5) Процессом управления планированием;
- 6) Процессом управления проведения закупок товаров, работ и услуг;
- 7) Мониторинга процессов;
- 8) Процессом управления несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями.

10. Критерии результативности процесса

10.1. Критерии и порядок оценки результативности настоящего процесса соответствуют требованиям ДП-РК-9.1.1.

11. Деятельность по улучшению процесса

11.1. Деятельность по улучшению процесса осуществляется на основании следующих данных:

- 1) предложений персонала Товарищества по улучшению безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- 2) результатов проведения анализа;
- 3) результатов мониторинга процесса;
- 4) результатов проведения внутренних аудитов.

11.2. Улучшение процесса управления по ТБ и ОТ планируется с учетом рекомендаций международного стандарта МС ISO 9004.

11.3. Контроль за разработкой и выполнением мероприятий по улучшению процесса управления ТБ и ОТ осуществляет генеральный директор.

12. Источники информации

Трудовой кодекс Республик и Казахстан.

Закон Республики Казахстан «О безопасности и охране труда».

Закон Республики Казахстан «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

«Правила проведения обучения, инструктирования и проверок знаний работников по вопросам безопасности и охраны труда» утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25.12.2015 за №1019.

«Правила о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2008 за №1057.

«Правила пожарной безопасности в Республике Казахстан».

«Правила пожарной безопасности для энергетических предприятий Республики Казахстан».

ISO 9001 Система менеджмента качества. Требования.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 11 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

ДП-РК-7.1.2 Процесс обеспечения людскими ресурсами.
ДП-РК-7.5-01 Процесс управления документацией.
ДП-РК-8.1-01 Процесс управления планированием.
ДП-РК-8.4-01 Процесс управления проведением закупок товаров, работ и услуг.
ДП-РК-9.1.1 Мониторинг процессов СМК.
ДП-РК-9.3 Процесс анализа СМК со стороны руководства.
ДП-РК-10.2 Процесс управления несоответствиями. Корректирующие действия.

*Подразумевается использование последней редакции документа.

13. Изменения

13.1. Изменения в процесс вносятся только по письменному разрешению представителя руководства по системе менеджмента качества Товарищества.
13.2. Порядок внесения изменений указан в ДП-РК-7.5-01.

14. Приложения

14.1. Форма Перечня инструкций по безопасности и охране труда для рабочих профессий ТОО «АлматыЭнергоСбыт» – Приложение 1.
14.2. Форма программы проведения вводного инструктажа по безопасности и охране труда – Приложение 2.
14.3. Форма Контрольного листа инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности при приеме на работу – Приложение 2а.
14.4. Форма журнала регистрации инструктажа по пожарной безопасности – Приложение 2б.
14.5. Форма журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности и охране труда – Приложение 3.
14.6. Форма журнала учета присвоения группы по электробезопасности не электротехническому персоналу – Приложение 4.
14.7. Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте – Приложение 5.
14.8. Форма Акта о несчастном случае или ином повреждении здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью (Н-1) – Приложение 6.
14.9. Форма журнала регистрации Актов о несчастном случае или ином повреждении здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью (Н-1) – Приложение 7.
14.10. Форма графика проведения проверки знаний работниками ТОО «АлматыЭнергоСбыт» требований по безопасности и охране труда – Приложение 8.
14.11. Форма Протокола квалификационной проверки – Приложение 9.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 12 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

14.12. Журнал регистрации результатов проверки знаний работниками ТОО «АлматыЭнергоСбыт» требований по технике безопасности и охране труда – Приложение 10.

14.13. Форма графика проведения проверки структурных подразделений ТОО «АлматыЭнергоСбыт» по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности – Приложение 11.

14.14. Форма Перечня контрольных вопросов по проверке структурных подразделений ТОО «АлматыЭнергоСбыт» по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности – Приложение 11а.

14.15. Форма отчета о проверке на соблюдение требований по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности – Приложение 11б.

14.16. Форма Указания по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности – Приложение 12.

14.17. Форма журнала выдачи документации по технике безопасности и охране труда в структурные подразделения ТОО «АлматыЭнергоСбыт» – Приложение 13.

14.18. Алгоритм системы управления по технике безопасности и охране труда – Приложение 14.

14.19. Лист регистрации изменений – Приложение 15.

14.20. Лист согласования – Приложение 16.

14.21. Лист ознакомления – Приложение 17.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 13 из 39 Изменение 0 дата
---	--	---

Приложение 1,
 дп-рк-7.1.4-01-01

**Перечень инструкций по технике безопасности и охране труда
 для рабочих профессий ТОО «АлматыЭнергоСбыт»**

№ п/п	Наименование инструкции	Примечание
1	2	3

Начальник службы ОТ, ГО и ЧС _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 14 из 39 Изменение 0 даты
---	--	--

Приложение
дп-рк-7.1.4-01-02

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

(подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

Программа проведения вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда

1. Общие сведения о предприятии

2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан

2.1. Основные постановления, приказы и директивные указания министерств (ведомств). Общие сведения о стандартах. Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

2.2. Рабочее время и время отдыха.

2.3. Охрана труда женщин и молодежи.

2.4. Государственный надзор, внутриведомственный и общественный контроль.

2.5. Положение о расследовании и учете несчастных случаев и иных повреждений здоровья, трудящихся на производстве.

2.6. Правила трудового распорядка.

3. Техника безопасности

3.1. Основные производственные факторы и причины несчастных случаев на производстве (офисные работники).

3.2. Основные методы и технические средства предупреждения несчастных случаев.

4. Электробезопасность

4.1. Действие электрического тока на организм человека. Виды поражений.

4.2. Условия, повышающие опасность поражения.

4.3. Основные мероприятия по предупреждению электротравматизма.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 15 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

Продолжение Приложения 2

4.4. Основные правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок.

5. Организация рабочего места

- 5.1. Правильный выбор рабочего места.
- 5.2. Расположение оборудования.
- 5.3. Рабочая поза.
- 5.4. Восстановление работоспособности

6. Производственная санитария

- 6.1. Общие понятия о вредных производственных факторах.
- 6.2. Предельно-допустимые значения вредных факторов. Требования и нормы по видам опасных и вредных производственных факторов в стандартах ССБТ.
- 6.3. Основные мероприятия по улучшению условий труда (технические и организационные, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические).

7. Вентиляция

- 7.1. Назначение вентиляции. Способы вентиляции.
- 7.2. Естественная вентиляция.
- 7.3. Механическая вентиляция (приточная и вытяжная, общеобменная и местная).
- 7.4. Контроль эффективности вентиляции.

8. Освещение

- 8.1. Роль освещения в общей системе мероприятий по охране труда.
- 8.2. Искусственное освещение: основные светотехнические величины, системы освещения, источники света, светильники общего и местного освещения.
- 8.3. Естественное освещение, его виды.
- 8.4. Содержание осветительных установок и светопроемов.

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 16 из 39 Изменение 0 дата
---	--	---

Окончание Приложения 2

9. Защита от шума и вибрации

9.1. Влияние шума и вибрации на организм.

9.2. Предельно допустимые уровни звукового давления и вибрации.

9.3. Основные методы борьбы с шумом и вибрацией. Стандарты ССБТ на шум и вибрацию.

9.4. Лечебно-профилактические мероприятия по уменьшению вредного воздействия шума и вибрации.

10. Средства индивидуальной защиты работающих

10.1. Спецодежда.

10.2. Спецобувь.

10.3. Средства защиты рук.

10.4. Средства защиты головы, глаз и лица.

10.5. Средства защиты органов дыхания.

10.6. Средства защиты от шума и вибрации.

10.7. Предохранительные приспособления.

11. Оказание первой помощи пострадавшему

11.1. Электротравмы.

11.2. Механические травмы.

11.3. Термические ожоги.

11.4. Ожоги кислотные и щелочные.

11.5. Отравления.

11.6. Травмы глаз.



Приложение 2а
дп-рк-7.1.4-01-01



АлматыЭнергоСбыт

**Контрольный лист
инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности
при приеме на работу**

1. Структурное подразделение, в которое направляется поступающий на работу _____
2. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения, в которое направляется поступающий на работу _____
3. Фамилия, имя, отчество поступающего на работу _____
4. Должность, на которую принимается работник _____

Начальник отдела кадров _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Дата выдачи Контрольного листа « ____ » _____ 20 ____ года

Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности проведен.

Инструктаж получил _____
(подпись, работника, получившего инструктаж)

Начальник службы ОТ, ГО и ЧС _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Ответственный по пожарной безопасности
ТОО «АлматыЭнергоСбыт» _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

Дата проведения инструктажа « ____ » _____ 20 ____ года

Примечание - Контрольный лист после полного оформления сдается в отдел кадров, где должен храниться в личном деле работника, принятого на работу. Отдел кадров обязан проверить поступление к нему контрольных листов.



2а Қосымшасы,
кп-сб-7.1.4-01-02а



АлматыЭнергоСбыт

«АлматыЭнергоСбыт» ЖШС

**Жұмысқа қабылданар
кездегі техника қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі бойынша
нұсқаманың бақылау парағы**

1. Жұмысқа орналасушы жіберілген құрылымдық бөлімше _____
2. Жұмысқа орналасушы жіберілген құрылымдық бөлімше басшысының аты-жөні _____
3. Жұмысқа орналасушының аты-жөні _____
4. Қандай лауазымға қабылдануда _____

Кадрлар бөлімінің бастығы _____
(қолы) (аты-жөні)

Бақылау парағының берілген күні 20 _____ жыл « _____ » _____

Кіріспе нұсқама

Техника қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі бойынша кіріспе нұсқама жүргізілді.

Нұсқаманы алдым _____
(нұсқаманы алған адамның қолы)

АҚ және ТЖ, ЕҚ қызметінің бастығы _____
(қолы) (аты-жөні)

«АлматыЭнергоСбыт» ЖШС
өрт қауіпсіздігі жөніндегі инспекторы _____
(қолы) (аты-жөні)

Нұсқама өткізген күн 20 _____ жыл « _____ » _____

Бақылау парағы толықтай толтырылғаннан кейін кадрлар бөліміне тапсырылады, ол жерде бақылау парағы жұмысқа қабылданған адамның жеке ісінде сақталынады. Кадрлар бөлімі бақылау парақтарын келіп түсуін тексеріп тұруы қажет.



Приложение 26,
дп-рк-7.1.4-01-026

Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности

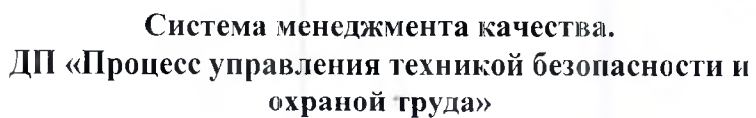
Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Инициал имени, фамилия, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 3,
дп-рк-7.1.4-01-03

**Журнал регистрации вводного инструктажа
по технике безопасности и охране труда**

Дата	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность ин- структируемого	Место работы	Подпись инструктируемого	Инструктаж провел	
						подпись	Фамилия, имя, отчество(при его наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8



ДП-РК-7.1.4-01
л. 21 из 39
Изменение 0 дата

Приложение 4.
дп-рк-7.1.4-01-04

**Журнал учета присвоения группы по электробезопасности
не электротехническому персоналу**

№ п/п	Инициал имени, фамилия	Наимено- вание под- разделения	Должность (профес- сия)	Дата преды- дущего при- своения	Дата присвое- ния	Подписи	
						прове- ряемого	прове- ряющего
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 5
ДП-РК-7.1.4-01-05

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

№ п/п	Инициал имени, фамилия инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид Инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведе- ния внепланового инструктажа	Инициал имени, фамилия, должность инст- руктирующего	Подпись	
							инструк- тирующего	инструк- тируемого
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Система менеджмента качества.
ДП «Процесс управления техникой безопасности и
охраной труда»

ДП-РК-7.1.4-01
л. 23 из 39
Изменение 0 дата

Приложение 6,
дп-рк-7.1.4-01-06

Форма 61-1

Утверждаю

Работодатель _____

(подпись)

(инициал имени, фамилия)

«___» _____ 20__ года

Место печати

Акт № _____

О несчастном случае или ином повреждении здоровья
работников, связанных с трудовой деятельностью

коды

1. Полное наименование организации (п.1 ст. 9 Закона «О труде в Республике Казахстан»)
Регистрационный номер _____ «_____»

1) адрес организации: область, район _____
город, улица, номер дома _____ «_____»

2) форма собственности _____
(государственная, частная и другая)

3) место, где произошёл несчастный случай _____
(указать цех, участок, дорогу, а также оборудование или машину)

4) вид происшествия, приведшего к несчастному случаю _____
«_____»

2. Фамилия, имя, отчество пострадавшего _____

3. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

4. Возраст (указать число полных лет) _____ «_____»

5. Профессия, должность _____ «_____»

6. Стаж работы по данной профессии, при выполнении которой произошёл несчастный
случай (профзаболевание) _____ «_____»

7. Даты проведения инструктажа и проверки знаний:

1) вводный _____

2) первичный (повторный) _____

3) проверки знаний _____

8. Даты прохождения медицинских осмотров:

1) предварительного _____

2) периодического _____

9. Время и дата несчастного случая (профзаболевания, отравления)

«_____» «_____» «_____» «_____»

(время, число, месяц, год)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 24 из 39 Изменение 0 дата
---	--	--

Окончание Приложения 6

10. Вид происшествия _____ « ____ »

11. Количество полных часов от начала работы _____ « ____ »

12. Обстоятельства несчастного случая (профзаболевания, отравления) _____

13. Причины:

1) _____ « ____ »

2) _____ « ____ »

14. Очевидцы несчастного случая _____

15. Физическое состояние пострадавшего в момент несчастного случая _____

16. Исход несчастного случая и диагноз _____

17. Мероприятия по устранению причин несчастного случая _____

18. Лица, допустившие нарушения законодательства о труде и об охране труда _____

19. Степень вины работодателя _____

20. Степень вины работника _____

Акт составлен:

Начальником службы ОТ, ГО и ЧС _____
(подпись, дата) (инициал имени, фамилия)

Уполномоченным лицом профсоюза, трудового коллектива, или пострадавшего

(подпись, дата) (инициал имени, фамилия, должность)

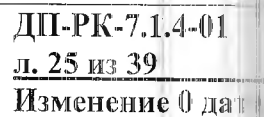
Руководитель работ _____
(подпись, дата) (инициал имени, фамилия, должность)

При участии:

Представителя Госсанэпидемслужбы _____
(подпись, дата) (инициал имени, фамилия, должность)

Представителя центра профессиональной патологии

(подпись, дата) (инициал имени, фамилия, должность)



**Журнал регистрации Актов о несчастном случае или ином
повреждении здоровья работников, связанных
с трудовой деятельностью**

[illegible]

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 26 из 39 Изменение 0 дата
--	--	---

Приложение 8,
 дп-рк-7.1.4-01-08

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

 (подпись, инициал имени, фамилия)
 «__» _____ 20__ года

График проведения проверки знаний работниками
ТОО «АлматыЭнергоСбыт» требований безопасности и охраны труда

№ п/п	Инициал имени, фамилия,	Должность	ПТЭ и ППБ		ПТБ		Оказание первой помощи	
			предыдущее	очередное	предыдущее	очередное	предыдущее	очередное
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник СОТ, ГО и ЧС _____
 (подпись) (инициал имени, фамилия)



Приложение 9,
дп-рк-7.1.4-01 (9

Протокол № _____
квалификационной проверки

Дата проверки _____

Экзаменационная комиссия _____
(наименование комиссии)

В составе: председатель _____
(должность, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: _____

Провела проверку знаний _____
(инициал имени, фамилия проверяемого работника)

и квалификации _____
(место работы, должность, профессия, разряд)

(группа по электробезопасности, дата последней проверки знаний)

Вид проверки _____
(первичная, повторная, внеочередная, причины)

1. Результаты проверки _____
(оценка знаний, заполняется при неудовлетворительной оценке)

2. Дополнительные вопросы _____
(при неудовлетворительной оценке)

№ п/п	Вопросы	Ответы	Оценка
1	2	3	4

3. Заключение комиссии:

3.1. Оценки:

3.1.1. ПТЭ, инструкции и др. НТД _____

3.1.2. ПТБ, инструкции по охране труда, правила реанимации _____

3.1.3. Правила пожарной безопасности _____

3.1.4. Правила органов Ростехнадзора _____

3.1.5. Специальные правила _____

3.2. Установлена _____ группа по электробезопасности

3.3. Соответствует занимаемой должности _____
(да, нет)

3.4. Назначить повторную проверку _____
(по правилам, срок)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 28 из 39 Изменение 0 дата
--	--	---

Окончание Приложения 9

3.5. Установить продолжительность дублирования _____ смен

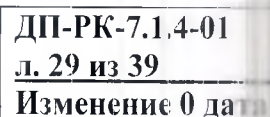
Председатель комиссии _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись, инициал имени, фамилия)

(подпись, инициал имени, фамилия)

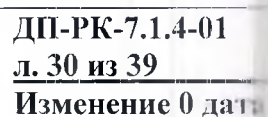
(подпись, инициал имени, фамилия)

С заключением комиссии ознакомлен _____
(подпись, дата)



**Журнал регистрации результатов проверки знаний работниками
ТОО «АлматыЭнергоСбыт» требований техники безопасности и охраны труда**

[illegible]



Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

« » 20 года

(инициал имени, фамилия)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 31 из 39 Изменение 0 дата
--	--	--

Приложение 1а,
дп-рк-7.1.4-01-1а

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

(подпись, инициал имени, фамилия)
«__» _____ 20__ года

Перечень контрольных вопросов по проверке структурных подразделений ТОО «АлматыЭнергоСбыт» по безопасности и охране труда, пожарной безопасности

№ п/п	Вопросы
1	2
	Безопасность и охрана труда
	Пожарная безопасность

Начальник СОТ, ГО и ЧС _____
(подпись) (инициал имени, фамилия)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 32 из 39 Изменение 0 дата
--	--	--

Приложение 116,
 дп-рк-7.1.4-01-116

Утверждаю
Генеральный директор
ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

 (подпись, инициал имени, фамилия)
 «__» _____ 20__ года

Отчет № _____
о проверке соблюдения требований по безопасности и охране труда,
пожарной безопасности

Экз. _____

Наименование структурного подразделения:

Дата проведения проверки:

Перечень документов, в соответствии с которыми проведена проверка:

Результаты проверки:

Начальник службы ОТ, ГО и ЧС _____
 (подпись) (инициал имени, фамилия)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 33 из 39 Изменение 0 дата
--	--	--

Приложение 12,
 дп-рк-7.1.4-01-12

Кому _____
 (инициал имени, фамилия, должность)

 (наименование подразделения)

Указания по безопасности и охране труда, пожарной безопасности ТОО «АлматыЭнергоСбыт»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ года

В соответствии с п.4 ст. 339 Трудового Кодекса Республики Казахстан требую устранить следующие нарушения требований безопасности и охраны труда, пожарной безопасности:

№ п/п	Выявленные нарушения и требования по их устранению	Сроки исполнения
1	2	3

Представить начальнику службы охраны труда, ГО и ЧС отчет о выполнении Указания/плана корректирующих действий по истечению 3-х дней после указанных в нем сроков

Начальник службы ОТ, ГО и ЧС _____
 (подпись, дата) (инициал имени, фамилия)

Указание получил _____
 (подпись, дата) (инициал имени, фамилия)

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 34 из 39 Изменение 0 дата
--	--	---

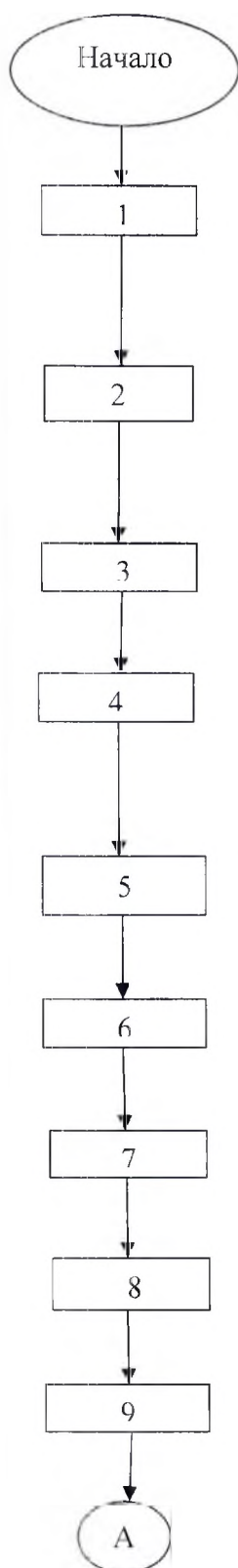
Приложение 13.
дп-рк-7.1.4-01-13

**Журнал выдачи документации по безопасности и охране труда
в структурные подразделения ТОО «АлматыЭнергоСбыт»**

№ п/п	Наименова- ние литературы	Коли- чество	Наименова- ние подразде- ления	Инициал имени, фа- милия	Роспись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



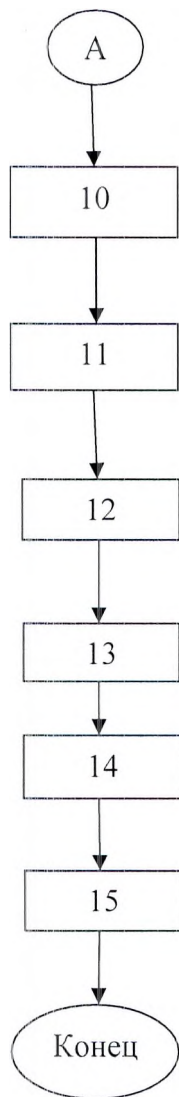
Алгоритм процесса управления безопасностью и охраной труда



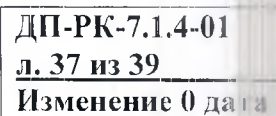
№ п/п	Наименование деятельности	1 Ответственный 2 Исполнитель	Требования	Документ
1	2	3	4	5
1	Проведение вводного инструктажа по Б и ОТ, пожарной безопасности.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.2.1	Программа, Контрольный лист, журналы, Приложения 2, 2а, 2б, 3.
2	Проведение инструктажа по электробезопасности.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.2.4	Журнал, Приложение 4
3	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте.	1 Начальник СОТ, ГО и ЧС. 2. Руководители структурных подразделений.	п. 7.2.6	Журнал, приложение 5
4	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС. 2.Руководители структурных подразделений.	п. 7.2.9	Журнал, приложение 5
5	Создание комиссии.	1. ГД 2. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.3.1	Приказ
6	Оформление Акта о НС.	1. ГД. 2. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.3.3	Акт форма Н-1, Приложение 6
7	Регистрация Акта о НС.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.3.3	Журнал, Приложение 7
8	Проведение внеочередного инструктажа.	1 Начальник СОТ, ГО и ЧС. 2. Руководители структурных подразделений.	п. 7.3.2	Журнал, Приложение 5
9	Информирование ГД.	1 Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.3.1	Справка НС



Окончание Приложения 14



1	2	3	4	5
10	Проверка знаний работников по Б и ОТ.	1. ГД. 2. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.4.2	График проверки, приложение 8
11	Оформление результатов проверки знаний.	1. ГД. 2. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.4.3.	Протокол, Приложения 9, 10, журнал Приложение 11а
12	Порядок проверки структурных подразделений по Б и ОТ.	1. ГД 2. Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п. 7.5.1	График проверки, Приложение 11
13	Оформление результатов проверки структурных подразделений.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС. 2. Руководитель СП	п.7.5.3 п. 7.5.4	Отчет, Приложения 11б,12
14	Порядок обеспечения СП СИЗ, НТД.	1. Начальник СОТ, ГО и ЧС.2. Руководитель СП	п.7.6.2	Журнал, приложение 13
15	Организация проведения аттестации производственных объектов.	1. ГД 2 Начальник СОТ, ГО и ЧС.	п.7.7	Приказ, документация.



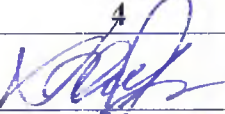
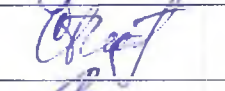
Лист регистрации изменений

[illegible]

	Система менеджмента качества. ДП «Процесс управления техникой безопасности и охраной труда»	ДП-РК-7.1.4-01 л. 38 из 39 Изменение 0 дата
--	--	--

Приложение 6,
 дп-рк-7.1.4-01-15

Лист согласования

№ п/п	Наименование должности	Инициал имени, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	ЗГДС	О. Антонова		19.09.2018	
2	ДДО	А. Чумаков		19.09.18	
3	Начальник ОК	Э. Сыдыбаева		19.09.18	
4	Начальник ССМК	Ю. Азизова		19.09.2018	



Система менеджмента качества.
ДП «Процесс управления техникой безопасности и
охраной труда»

ДП-РК-7.1.4-01
л. 39 из 39
Изменение 0 дата

Приложение 7,
дп-рк-7.1.4-01-17

Лист ознакомления

№ п/п	Наимено- вание подразде- ления	Должность	Инициал име- ни, фамилия	Подпись лица, ознако- мившегося с документом	Дата озна- комле- ния	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
1		ЗГДЭ	М. Бектемирова			
2		УДЗА	Н. Бекмуратов			
3		ИДО	С. Аришев			
4	УКР	Начальник	Т. Анафина			