



“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д
ДИРЕКЦИЯ “ПРОИЗВОДСТВО”

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР “ПРОИЗВОДСТВО”

10.10. 2023 г. **Заличено на основание
ЗЗДЛ**

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖ

ПРЕДИ РАБОТА

Идентификационен № 00.ОУ.00.ИК.1457/02

ОБЕКТ: ДИРЕКЦИЯ „ПРОИЗВОДСТВО“

СИСТЕМА: 00

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: сектор ОЕД

гр. Козлодуй

2023 г.



РАЗПОРЕЖДАНЕ

№ П-Р-66 / 23.11.23 г.

Във връзка с въвеждане в действие на нова редакция на контролиран документ

РАЗПОРЕЖДАМ:

1. Въвеждам в действие от 01 декември 2023 г. „Инструкция по качество. Провеждане на инструктаж преди работа” с индекс №00.ОУ.00.ИК.1457/02.
2. Отменям, считано от 01 декември 2023 г. досега действащите:
 - „Инструкция по безопасност. Провеждане на инструктаж преди работа” с индекс №ДП.ЕД.ИБ.1457/01;
 - „Административна инструкция. Провеждане на инструктаж преди работа в цех ОСП“ с индекс №90.ТОиР.00.АД.1867/00;
 - „Административна инструкция. Провеждане на инструктаж преди работа“ с индекс №30.ОУ.00.АД.84/0.
3. Определям архив за съхранение на документа: ЦА, управление АиК.
4. Определям отговорно лице за документа: ръководител сектор ОЕД, ЕП-2.
5. Определям срок на периодична проверка на документа: 5 години.
6. Определям срок на съхранение на документа: 10 след отмяна.
7. В срок до 29 ноември 2023 г. ръководител група ЦА да въведе данните за документа в база данни „SmartDoc”, да постави файла на документа на съответното място в информационната система и да създаде възможност за четенето му.
8. В срок до 29 ноември 2023 г. ръководител група ЦА да разпространи контролирани копия на документа до указаните в него лица.
9. В срок до 01 декември 2023 г. ръководителите на структурните звена, до които се разпространява документа, да запознаят подчинения им персонал с изискванията му. Запознаването да се регистрира в съответния „Лист за регистрация на запознаването”.
10. В срок до 01 декември 2023 г. отговорните по документацията лица да изземат от работните места контролираните копия на отменените документи и да ги изведат от списъците на действащата документация.

Контрол по изпълнението на разпореждането ще упражнявам лично.

ДИРЕКТОР „ПРОИЗВОДСТВО”:

Заличено на основание ЗЗДЛ

РАЗРАБОТВАНЕ, ПРОВЕРКА И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДОКУМЕНТА

Заличено на основание ЗЗЛД

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Документът е регистриран:	Оригиналът се съхранява в:	Срок на съхранение	Периодична проверка
<p>.....11.10.2023..... /дата/</p> <p>Нов № 00.ОУ.00.ИК.1457/02 Стар № ДП.ЕД.ИБ.1457/01</p>	<p>Централен архив /наименование на архив/ <i>Анк</i> /структурно звено/</p>	<p>Постоянен <input type="checkbox"/> Временен <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>.....10..... /години/</p>	<p>Да <input checked="" type="checkbox"/> Срок на периодична проверка: 5 години /3 или 5 години/</p> <p>Не <input type="checkbox"/> Срок на действие до:/дата/</p>
<p>Име на файла: <i>00.00.00.ИК.1457.02</i> Място на файла: БД "SmartDoc"</p>		<p>Тип на документа: за изпълнение <input type="checkbox"/> работен <input checked="" type="checkbox"/> справочен <input type="checkbox"/></p>	

ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В "АЕЦ КОЗЛОДУЙ"

Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой	Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой
Гл. инженер	ЕП-2	1	Н-к цех ХОГ	Цех ХОГ	1
Р-л управление Б	Управление Б	1	Н-к цех БПС	Цех БПС	1
Р-л управление ЯГЦ	Управление ЯГЦ	1	Н-к цех ОРУ	Цех ОРУ	1
Р-л управление ОСС	Управление ОСС	1	Н-к цех ОСП	Цех ОСП	1
			Н-к цех ТС	Цех ТС	1
			Н-к цех ХТСиСК	Цех ХТСиСК	1

ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Получател /длъжност/	Организация	Брой

РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа
23.ЗРД.357	Изпълнение на забележка в ИС ОЕД (23.К.ЗАБ.7)

РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

№	Дата	В сила от	Основание за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

№	Дата	Заключение	Нов срока на действие:	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
1.1. Цел	2
1.2. Обхват.....	3
2. ОТГОВОРНОСТИ.....	3
3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	4
3.1. Подготовка и провеждане на инструктаж преди работа	4
3.2. Провеждане на обсъждане след работа.....	6
4. ИНСТРУКТАЖИ ПРИ ЕКСПЛОАТАЦИОННИ И РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ.....	7
4.1. Инструктажи при експлоатационни дейности	7
4.2. Инструктажи при ремонтни дейности.....	9
5. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ.....	15
6. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ	15
6.1. Термини.....	15
6.2. Съкращения.....	17
7. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ.....	17

ПРИЛОЖЕНИЯ:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	Примерен обхват на инструктажа преди работа
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	Чек лист за провеждане на инструктаж преди превключване
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	Примерен обхват на обсъждането след работа
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	Чек лист „Поставяне на задачата”
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	Чек лист „Опростен инструктаж преди работа”
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	Чек лист „Стандартен инструктаж преди работа”
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	Обсъждане изпълнението след работа

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструктажите преди работа като техника за предотвратяване на човешка грешка (съгласно ДП.ЕД.ИБ.1539) се провеждат с цел подготовка на персонала за изпълнение на определена дейност, наричани още Pre-job Briefings. След изпълнение на работата се провежда обсъждане (Post-Job Debriefings). За целите на тази инструкция са възприети термините „инструктаж преди работа” и „обсъждане след работа”.

1.1. Цел

1.1.1 Целта на провеждането на инструктаж преди започване на работа и обсъждане на изпълнението на дейността след работа е:

- да се изяснят ролите и отговорностите в екипа;
- да се предаде специфична за работата информация;
- да се определи, как дейността може да повлияе на безопасността като цяло и да се обсъдят особеностите, свързани с ядрена и радиационна безопасност;
- да се предостави възможност за повдигане на въпроси от страна на изпълнителите на дейността;
- да се потвърди готовността за изпълнение на задачата;
- да се увери инструктираният, че е налице правилната нагласа за изпълнение на работата;
- да се потвърди, че екипът притежава необходимите знания по отношение на изпълнението на дейността и разбира отговорността на поставената задача;
- да се уточнят условията, при които ще се извършва работата и при които трябва да се прекрати работата;
- да се определят потенциалните опасности, обсъдят непредвидени обстоятелства и ситуации, предразполагащи към грешки и рискове;
- да се обсъди експлоатационния опит от извършване на конкретната или подобна дейност;
- да се определят подходящи средства за предпазване от човешки грешки, които трябва да се използват, за да се намали вероятността за възникване на грешки;
- да се осигури обратна връзка между изпълнителите и техните ръководители като се обсъдят и документират положителните страни, констатираните несъответствия и се определят конкретни мерки за подобряване на изпълнението на дейността.

1.1.2 С провеждане на инструктажи преди работа се цели осигуряване на безаварийна експлоатация на съоръженията, високо качество на дейностите по техническо обслужване и ремонт, както и намаляване на грешките при изпълнение на конкретни задачи и

предотвратяване на експлоатационни събития или трудови инциденти.

1.1.3 Обсъждането на резултатите след завършване на работата представлява обратна връзка, която цели откриване и коригиране на възникнали трудности, допуснати грешки и пропуски от техническо или организационно естество, както и вследствие на индивидуалните особености на членовете на персонала.

1.2. Обхват

1.2.1. Настоящата инструкция обхваща:

- дейностите, свързани с подготовка и провеждане на инструктажи преди работа при експлоатационни и ремонтни дейности;
- провеждане на обсъждане след изпълнение на работата;
- дейностите, при които е необходимо провеждането на инструктаж преди работа;
- случаите, при които е необходимо провеждането на обсъждане след работа;
- видовете инструктажи в зависимост от вида на изпълняваната дейност;
- структурата на инструктажа в зависимост от сложността на изпълняваната дейност;
- отговорностите при провеждане на инструктажи преди работа;
- документите за провеждане и регистриране на инструктаж преди работа.

1.2.2. Настоящата инструкция е задължителна за изпълнение от структурните звена, изпълняващи дейности по експлоатация и ремонт на КСК.

1.2.3. Настоящата инструкция не отменя провеждането на инструктажи съгласно НАРЕДБА №РД-07-2/16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, а ги допълва и конкретизира.

2. ОТГОВОРНОСТИ

Отговорности по настоящата инструкция носят следните длъжностни лица:

- Главен инженер;
- Ръководител направление "Експлоатация" (Р-л н-е Е);
- Ръководител направление "Ремонт" (Р-л н-е Р);
- Ръководител управление "Общостанционни съоръжения" (Р-л у-е ОСС);
- Ръководител управление „Ядрено-горивен цикъл“ (Р-л у-е ЯГЦ);
- Началник цех „Хранилище за отработено гориво“ (Н-к цех ХОГ);
- Началник цех „Брегова помпена станция“ (Н-к цех БПС);
- Началник цех „Открита разпределителна уредба“ (Н-к цех ОРУ);

- Началник цех „Хидротехнически съоръжения и строителни конструкции“ (Н-к цех ХТСиСК);
- Началник цех „Общостанционна поддръжка“ (Н-к цех ОСП)
- Началник цех „Топлоснабдяване“ (Н-к цех ТС)
- Лицата, определени да провеждат инструктажи по тази инструкция (инструктиращи);
- Ръководители на ВО.

3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

3.1. Подготовка и провеждане на инструктаж преди работа

3.1.1. Инструктажът преди работа се провежда непосредствено преди осъществяването на конкретна дейност или задача, за да се прецени готовността за предстоящото изпълнение, условията при които ще се извършват дейностите, да се определят потенциалните опасности и ситуации предразполагащи към грешки и да се вземат необходимите предпазни мерки за недопускането им.

3.1.2. Извършващият инструктажа определя подходящото ниво инструктаж, необходимо за правилното и безопасно изпълнение на поставената задачата въз основа на:

- сложността на задачата;
- очаквани резултати от изпълнението на задачата;
- рискове, свързани с задачата;
- вероятността от възникването на грешка (причини за грешка са например умора, претоварване, неопитност, разсейващи фактори и т.н.) и последствията, които ще предизвика тази грешка;
- знанията и професионалните умения на изпълнителите;
- собствен опит от извършване на такава дейност (допуснати грешки, проблеми и други несъответствия);
- опит от други звена и външен експлоатационен опит.

3.1.3. Видовете/нивата на инструктаж при експлоатационни и ремонтни дейности и случаите, при които се прилагат са описани в т. 4 в настоящата инструкция.

3.1.4. При подготовката на инструктажа се отчитат:

- вида и сложността на конкретната работа за определяне на типа/нивото на инструктаж;
- критичните стъпки във всяка конкретна операция/задача и възможностите за допускане на грешки с евентуално въздействие върху оборудването и съоръженията;

- собствения и външния експлоатационен опит (JIT, SOER, WER и др.), отнасящ се до съоръжение или работа/дейност от подобен характер и сходни условия на изпълнение и контрол;
- отклоненията от планираните работни операции и вероятността от грешки с евентуални последици за съоръженията;
- поддържане на ефективна комуникация с всеки член на персонала, участващ в изпълнението на конкретна операция/задача;
- готовността на персонала за извършване на работата;
- условията, при които работата трябва да се спре с цел осигуряване на безопасността за персонала и оборудването.

3.1.5. Инструктажите преди работа се организират и провеждат от лицата, ръководещи изпълнението на дейностите или технически лица, които са определени с разпоредба на Ръководителя на съответното структурно звено, и са преминали обучение по настоящата инструкция.

3.1.6. Инструктажът се извършва в подходящо време и с подходяща продължителност, преди започване на работата по задачата.

3.1.7. Инструктажът преди работа се провежда под формата на дискусия между инструктиращ и инструктиран, за да се гарантира ясното разбиране на поставената задача и действията на персонала при евентуални отклонения по време на изпълнението.

3.1.8. При провеждане на инструктаж преди работа, инструктираният не трябва да допуска:

- провеждането на инструктажа като монолог, без активното участие на изпълнителите на работата (интерактивен метод);
- неангажирането на изпълнителите на дейността и липсата на въпроси от страна на екипа;
- прилагането на универсални, готови инструктажи, с отмятане на всички точки от чек листа без оглед на приложимостта им;
- провеждане на инструктажа в неподходяща среда (шумни помещения и т.н.);
- отсъствие на един или част от изпълнителите на дейността;
- провеждането на дълги инструктажи – повече от 15 минути. Това води до липса на интерес и разсеяност от страна на изпълнителите на дейността;
- преглед на експлоатационен опит (JIT, SOER, WER и др.), който не е свързан с конкретната задача.

3.2. Провеждане на обсъждане след работа

3.2.1. Обсъждането след завършване на работата, по същество, е дейност за оценка на изпълнението на задачата с цел осъществяване на обратна връзка от участниците в изпълнението.

3.2.2. Обсъждането се организира и провежда от същите лица, които са провели инструктажа преди работа. Допуска се, при отсъствие на лицето, извършило инструктажа преди работа, обсъждането след работа да се проведе от съответния ръководител сектор или друго определено от него лице. Допуска се обсъждането след работа да бъде проведено най-късно до следващия работен ден.

3.2.3. Срещите за обсъждане на резултатите след завършване на работата трябва да бъдат интерактивни (двустранна комуникация между инструктиращ и участниците в екипа) и да се провеждат в спокойна и непринудена атмосфера, с уважение към мнението на всеки участник.

3.2.4. Обхватът, детайлността и продължителността на обсъждането след работа трябва да бъдат съпоставими на сложността и значимостта на извършената работа. При рутинни задачи се прави кратка дискусия, за да се потвърди, че са постигнати очакванията за работата.

3.2.5. Въпросите, които се дискутират след завършване на експлоатационните или ремонтните дейности са:

- трудности при изпълнение на задачата;
- съответствие на документацията спрямо поставената задача;
- достатъчност на мерките за безопасност;
- достатъчност на проведения инструктаж;
- средства за комуникация;
- комуникация между членовете на екипа.

3.2.6. На срещата за обсъждане на резултатите след работата, при възможност, присъстват всички участници в работата. Определя се какво е минало добре и се обсъждат неочаквано възникнали условия по време на изпълнението, недостатъчни мерки за безопасност, организационни слабости и пропуски, отстраняването на които ще направят бъдещата работа от същото естество по-безопасна и по-ефективна. Посочват се всички проблеми. Диалогът трябва да доведе до пълно разбиране на причината за възникналите проблеми.

3.2.7. Всички повдигнати значими въпроси и посочени проблеми се записват, за да бъдат проследени при следващото им изпълнение. Записите да се правят в ИС ОЕД, модул „Забележки“.

3.2.8. Обсъждането на изпълнението след работа се документира, за да се използват резултатите, да се избегне повтаряне на грешки и да се подобри изпълнението на дейността.

3.2.9. Обсъждането след работа може да се провежда по чек карта, разработена от съответното структурно подразделение и включва като минимум изискванията от *Приложение 3*. Примерна чек карта за провеждане на обсъждане след ремонтна дейност е дадена в *Приложение 7*.

3.2.10. След приключване на обсъждане изпълнението след работа при ремонтни дейности, *Приложение 7* се съхранява от р-л група в съответния цех до следващото ТОиР на съоръжението. Р-л сектор внася предложенията вписани в обсъждането в съответния журнал или база данни, като при необходимост ги съгласува (с цел прецизиране) с Гл. механик/Гл. енергетик/Гл. конструктор, преди внасянето им.

4. ИНСТРУКТАЖИ ПРИ ЕКСПЛОАТАЦИОННИ И РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ

4.1. Инструктажи при експлоатационни дейности

Според сложността на поставената задача, преди работа или по време на работа, за експлоатационни дейности се определят следните нива на инструктаж за предотвратяване на грешки:

- 1) рутинен;
- 2) типов;
- 3) целеви.

В аварийни ситуации се провежда **аварийен** инструктаж.

4.1.1. Рутинен инструктаж

Рутинен инструктаж се провежда при ежедневни дейности с малка сложност и нисък риск за допускане на грешки (оперативни превключвания не изискващи бланка за превключване, дейности по обезопасяване на наряди и обходи).

Оперативният ръководител провежда кратък устен инструктаж на участниците в превключването чрез пряк контакт или чрез средствата за комуникация.

Инструктажът включва:

- поставяне на конкретната задача;
- особености при изпълнение на задачата, вкл. споделяне на експлоатационен опит;

- мерки за безопасност при изпълнение на задачата;
- възможни рискове при изпълнение на работата;
- средства за комуникация;
- условия, при които да се прекрати работата;
- доклад за изпълнение или не изпълнение на задачата.

4.1.2. Типов инструктаж

Типов инструктаж се провежда за дейности, които не са включени в списъка за целеви инструктаж (задачи с многостъпкови превключвания при изпълнение на ТБП, БП, програми и др.) и при чието изпълнение, допускането на грешки няма да доведе до непланово разтоварване на блока, повреди на скъпоструващо оборудване, възникване на трудови злополуки, нарушаване на радиационната обстановка, застрашаване на ядрената безопасност.

Типовият инструктаж се провежда по чек лист, разработен от съответното структурно подразделение и включва като минимум изискванията от *Приложение 1*. Примерна форма на „Чек лист за типов инструктаж“ е дадена в *Приложение 2*. След провеждане на инструктажа попълненият чек лист се прилага за съхранение и архивиране към документа, по който е извършено превключването.

4.1.3. Целеви инструктаж

Целеви инструктаж се провежда за дейности по системи и оборудване, чийто отказ може да доведе до разтоварване на блок или събития с нарушаване на ядрена безопасност и радиационна защита.

Целевият инструктаж е подробно разработен писмен инструктаж за конкретната дейност. Целевият инструктаж включва като минимум изискванията от *Приложение 1*. Структурните подразделения определят системите и оборудването, за които се разработва целеви инструктаж.

Целевият инструктаж се разработва като приложение към контролиран документ, съдържащ процедура (ПЦ, КИЕ и др.).

4.1.4. Аварийен инструктаж

Аварийният инструктаж е устен и се провежда в предаварийни и аварийни ситуации в условия на дефицит на време.

Аварийният инструктаж се провежда от оперативния ръководител, ръководещ действията за предотвратяване, управление и ликвидиране на аварията.

Аварийният инструктаж, в зависимост от ситуацията, може да включва:

- изясняване на ситуацията на участниците;
- действия на участниците;

- разпределение на задачите;
- използване на необходимите аварийни процедури и инструкции;
- комуникация и средства за комуникация между участниците;
- очаквани сценарии за развитие на аварията и необходимите действия, които трябва да се предприемат от персонала;
- мерки за безопасност за персонала и оборудването;
- контрол на автоматиката и дублиране на действията при неизпълнение на определени алгоритми;
- контрол на радиационната обстановка и ядрената безопасност;
- очаквано крайно състояние.

4.2. Инструктажи при ремонтни дейности

Според сложността на ремонтната дейност се определят следните нива на инструктаж за предотвратяване на грешки:

- 1) Поставяне на задачата;
- 2) Опростен инструктаж;
- 3) Стандартен инструктаж;
- 4) Инструктаж при дейности, които не се изпълняват често или се изпълняват по отделна програма или процедура.

4.2.1. Общи изисквания към инструктажите при ремонтни дейности:

1. Извършващият инструктажа определя подходящото ниво инструктаж, необходимо за правилното и безопасно изпълнение на поставената задача въз основа на сложността на задачата и детайлите в процедурата, както и в зависимост от знанията и професионалните умения на изпълнителите, собствен опит от извършване на такава дейност (допуснати грешки, проблеми и други несъответствия), опит от други звена и външен експлоатационен опит.

Преди започването на каквито и да било дейности се извършва „Поставяне на задачата”.

2. Извършващият инструктажа може да определи, че „Поставянето на задачата” е достатъчно като ниво за инструктаж и не е необходим друг вид („Опростен инструктаж” или „Стандартен инструктаж”).

При провеждане на *Опростен инструктаж* и *Стандартен инструктаж* преди работа, *Поставянето на задачата* се включва като част в тях и не е необходимо да се документира отделно, когато се извършват тези видове инструктажи.

3. В случаите, когато в групата за изпълнение на дадена дейност е включен неопитен работник, който досега не е извършвал такава дейност, тогава инструктажът преминава в по-високо ниво.

4. Обсъждането на експлоатационен опит и приложимия външен експлоатационен опит (JIT, SOER, WER и др.) се извършва само, ако е в пряка връзка с поставената за изпълнение задача:

- експлоатационният опит, който трябва да се обсъжда е за проблемия срещани по-рано по време на изпълнение на същата или подобна дейност, за която е инструктажа;
- експлоатационният опит, който се обсъжда по време на инструктажа преди работа трябва да се фокусира върху поведението, с цел да се избегнат грешки, въз основа на изведените поуки;
- подробните дискусии за историята или спецификата трябва да се избягват, за да може ползите от експлоатационния опит да бъдат предадени по-кратко и ясно.

5. Инструктажите преди работа трябва да бъдат организирани така, че да покриват само необходимите елементи, важни за безопасността и за ефективно извършване на поставената задача.

6. При извършване на дейности, които са продължителни по време и изпълнителите не се променят, се позволява да се извърши инструктаж преди работа само при първоначално започване на дейностите.

7. При промяна в състава на изпълнителите на дейността, задължително се провежда инструктаж в същия обем и съдържание, както преди започване на изпълнение на дейността.

8. По реда на т.3.2 след извършване на дейността, по преценка на инструктирания, се прави обсъждане, което по същество е дейност за оценка изпълнението на задачата с цел осъществяване на обратна връзка от участниците в изпълнението.

9. При изпълнение на дейности от групата за разположение на работодателя (Домашно дежурство), инструктажът се провежда от допускащия до работа.

10. Инструктажите по тази инструкция за ВО се извършват от самите организации в съответствие с утвърдения списък от ръководителя или упълномощеното лице на ВО за лицата, имащи право да извършват инструктажи. Когато се установи, че ВО ще изпълнява дадена дейност за пръв път на площадката, стандартен инструктаж за тази дейност се извършва от съответните ръководители на групи, лаборатории, механици и други упълномощени от съответния ръководител на сектор технически лица от сектора, към който ще се работи. Чек листовете по Приложение 4, 5, 6 и 7 от тази инструкция се предават с

отчетните документи по окончателното завършване на дейността в сектор ИПКК (за ЕП-2) и в подразделенията за ремонт (за останалите структурни звена).

4.2.2. Поставяне на задачата

Поставяне на задачата може да бъде определено от извършващия инструктажа като достатъчно ниво на подготовка.

Поставяне на задачата се изпълнява, когато:

- поставената задача е с нисък риск за допускане на грешки;
- при допускане на грешка няма да има последици върху оборудването или персонала;
- дейностите се изпълняват от опитни и квалифицирани изпълнители;
- всички видове изпълнявани дейности се извършват с НАРЕЖДАНЕ.

Лицето, което поставя задачата, използва „Чек лист Поставяне на задача”, указан в **Приложение 4**. Попълненият чек лист се съхранява от извършващия инструктажа минимум един месец след приключване на дейността.

На изпълнителите трябва да бъде представена цялата информация, свързана с успешното, безопасно и без инцидентно изпълнение на възложената задача.

Провеждащият инструктажа трябва да ангажира вниманието на изпълнителите и да се увери, че те са подготвени и са се концентрирали върху поставените задачи.

Инструктажът *Поставяне на задачата* не се изисква за административни задачи, задачи за изпълнение в офис, за групи за обучение, срещи/оперативки и други подобни дейности, при които не се извършват ремонтни дейности.

4.2.3. Опростен инструктаж преди работа

Провеждащият инструктажа трябва да прецени необходимостта от провеждането на *Опростен инструктаж* преди работа в случай, че работната задача отговаря на следните условия:

- малка вероятност за допускане на грешки и незначителни последици при евентуално допускане на такива;
- голяма вероятност за допускане на грешка, но с ниски последици за безопасността на централата;
- елементарни или често повтарящи се нискорискови дейности;
- дейности, които изискват незначителна координация на задачите между отделните звена;
- дейности без потенциални проблеми, свързани с безопасността;
- дейности по превантивен ремонт и по превантивно техническо обслужване;

- конструкциите, системите и компонентите са с ниска надеждност;
- конструкциите, системите и компонентите имат достатъчна резервираност;
- изпълнителите притежават значителен опит в извършването на подобни дейности, без съществени забележки от проверките на ръководния персонал.

Лицето, извършващо *Опростен инструктаж преди работа*, използва „Чек лист Опростен инструктаж преди работа”, даден в *Приложение 5*. Попълненият чек лист се съхранява от извършващия инструктажа минимум един месец след изпълнение на дейността.

Въпроси или проблеми, установени при извършване на *Опростен инструктаж преди работа*, следва да се обсъждат с провеждащия инструктажа, за да се определи подходящия метод за решаване преди стартиране на изпълнение на дейността.

При установяване на грешки/неточности в инструкции/процедури по време на работа се информира прекия ръководител и се регистрират забележки в ИС ОЕД.

4.2.4. Стандартен инструктаж преди работа

Стандартен инструктаж преди работа се провежда, когато поставената задача отговаря на следните условия:

- тя е с висока степен на вероятност за допускане на грешка при изпълнението, не е често изпълнявана и може да има сериозни последици за оборудването и безопасността в АЕЦ;
- наличие на взаимодействия между отделните звена;
- дейности по среден ремонт;
- дейности по основен ремонт;
- дейности, свързани с работа на височина;
- дейности, свързани със сапаниране и повдигане на товари;
- дейности, свързани с работа в затворени пространства;
- дейности, свързани с работа в помещения със среда на йонизиращо лъчение;
- дейности, които могат да доведат до повишаване на радиационния фон;
- дейности, свързани с работа със специализирани инструменти и приспособления;
- дейности, свързани с работа под вода;
- дейности в опасна близост до работещи съоръжения, или намиращи се в аварийен резерв с опасност от внезапно включване;
- дейности по ремонт на системи, на които не са наложени ограничения от технологичния регламент; при работа на смени, преди всяка смяна;
- дейности, изискващи влизане в ограничени/затворени пространства.

Стандартните инструктажи преди работа могат да бъдат предварително подготвени и да се съхраняват в електронен вид или на хартиен носител.

Предварително подготвените *стандартни инструктажи преди работа* трябва да бъдат съобразени с изискванията на тази инструкция. Не се препоръчва да се използват едни и същи данни за експлоатационен опит за всеки предварително подготвен инструктаж.

Стандартните инструктажи преди работа трябва да се провеждат на място, предполагащо минимални разсейвания на участниците с възможност за разполагане на помощните материали, ако има такива, предвидени от водещия инструктажа.

Инструктажът трябва да започва и да завършва с ясно послание, за да се гарантира, че участниците знаят кога е започнал и кога е приключил.

Водещият инструктажа трябва да:

- отдели достатъчно време за подготовка на инструктажа, така че той да бъде изчерпателен и ефективен. Повече вложено време в подготовката съкращава и подобрява самия инструктаж;
- определи място за провеждане на инструктажа, което да свежда до минимум отвличането на вниманието на изпълнителите и да се гарантира ефективната комуникация между всички участници;
- ангажира вниманието в пълна степен и да провокира диалогов режим и участие на изпълнителите на задачата при провеждане на инструктажа;
- разгледа достатъчно подробно дейността, която трябва да бъде изпълнена, както и свързаните с нея процедури, за да се гарантира, че са разбрани добре. Не е необходимо да се разглежда цялата процедура за ТОиР, а само критичните моменти;
- обсъди с изпълнителите всички критични стъпки, които могат да доведат до грешки;
- подчертае необходимостта от ефективни комуникации по време на всички етапи от процеса;
- обърне внимание на спецификата на документите, които се попълват по време на работата;
- обърне специално внимание на мерките за безопасност и мерките за непопадане на странични предмети в оборудването, ако дейността съдържа разуплътняване на оборудване.

Когато дадена дейност продължава няколко смени или дни и има предпоставка за грешки, то въз основа на сложността на задачата се допуска да се проведе/проведат допълнителен/и инструктаж/и. Тези инструктажи трябва да обхващат като минимум следното:

- всички промени в условията, настъпили след започване на дейността;
- всички изпълнявани критични стъпки и бариерите, въведени за гарантиране успешното изпълнение на поставените задачи.

При настъпване на значителни промени в обхвата на работата или в условията на труд, задължително се провежда нов инструктаж. Това ще гарантира, че преди продължаване изпълнението на задачата, всички промени ще бъдат разгледани.

След приключване на *Стандартния инструктаж преди работа*, всеки един от участниците трябва да е разбрал:

- обхвата на задачата;
- ролята си в задачата;
- опасностите в зоната за изпълнение на поставената задача, които трябва да бъдат избегнати;
- критичните стъпки и важните аспекти на задачата;
- етапите на работа, при които е възможно допускането на грешка;
- мерките за лична безопасност и безопасността на екипа;
- мерките за осигуряване на пожарна безопасност;
- мерките за осигуряване целостта на ремонтираното оборудване, както и целостта и работоспособността на околното оборудване и съоръжения;
- изискванията, свързани с радиационната безопасност (ако е приложимо);
- приложимия експлоатационен опит и как да се предотврати повторение на грешките;
- какви са последствията от допускане на грешка при изпълнение на поставените задачи.

Водещият инструктажа трябва да получи увереност, че всеки работник разбира какви са очакванията и рисковете при изпълнение на задачата и че се чувства готов да я изпълни безопасно и без да предизвика събитие.

Стандартният инструктаж преди работа не приключва, докато не се дадат отговори на всички въпроси, възникнали в периода на провеждането му.

Стандартният инструктаж преди работа се оформя с чек лист съгласно **Приложение 6**, който се съхранява от извършващия инструктажа минимум един месец след извършване на дейността.

4.2.5. Инструктаж преди работа, при дейности които не се изпълняват често

Инструктаж преди работа при дейности, които не се изпълняват често се прилага при следните условия:

- при дейности, които не се изпълняват често;
- не са изпълнявани до този момент такива дейности;
- високо рискови дейности;
- дейности, които се изпълняват по специално разработена програма/процедура.

Изпълнителите на дейността присъстват задължително при провеждане на инструктажа и удостоверяват това с подпис в дневника за инструктажи на съответното звено или в чек листове в програмите и процедурите (ако това е приложимо).

5. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИТЕ

Контрол по изпълнение на дейностите и спазване на изискванията на тази инструкция по безопасност, в рамките на структурните звена, се извършва от ръководителите на тези структурни звена.

Изпълнението на дейностите по тази инструкция се проверяват и оценяват при плановите и извънредни независими оценки, извършвани по реда на Правила по качество. Независима оценка в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, 10.ОиП.00.ПВЛ.1081.

6. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

6.1. Термини

Критична стъпка - Процедура, отделна стъпка от инструкцията или действие, което ще доведе до необратимо увреждане на хора или оборудване, или значително ще повлияе на безопасната експлоатацията, ако тази стъпка или предишните стъпки и действия, са били извършени неправилно.

Ниска надеждност – Конструкции, системи и компоненти с повишена или голяма честота на откази, дефекти, забележки и други, сравнено с последните три години.

Ситуация, предразполагаща към грешки - Работна ситуация, в която има по-голяма вероятност за грешка при изпълнение на конкретно действие или задача.

Предпоставки за грешки - Неблагоприятни условия в мястото на работата (като например изисквания за изпълнение на задачата, работна среда, индивидуалните способности, човешката природа), които увеличават вероятността за грешка по време на изпълнението на конкретна задача.

Задача с висок риск – Работа, съдържаща критична стъпка или особеност с потенциал да понижат нивото на трудова безопасност, безопасността на реактора,

радиационната безопасност, опазване на околната среда, системите за безопасност или надеждността на електропроизводството.

Задача с нисък риск - Задача, която е свързана с ниска вероятност за грешки и с ниски последици както за безопасността и оборудването, така и за персонала.

Нова задача - Всяка задача, която не е била извършвана в миналото или се е променила съществено от времето на последното ѝ изпълнение, като например ревизирана процедура, ново оборудване, или различни инструменти.

Обсъждане на изпълнението - Дейност за оценка, проведена след приключване на задачата, за да бъде поискана обратна връзка от участниците. Обикновено, обратната връзка е свързана със среща лице в лице между работници и ръководители, но методът не се ограничава само до една среща. Разборът след работа осигурява за работниците и техните ръководители възможност да се документира или обсъди какво е минало добре и да се определят потенциални подобрения.

Повтарящи се задачи - Задача, която включва повтарящи се действия или се извършва често.

Рутинен инструктаж – Инструктаж за ежедневни дейности с малка сложност и нисък риск за допускане на грешки.

Типов инструктаж – Инструктаж при изпълнение на многостъпкови превключвания при изпълнение на ТБ, БП, програми и други, при чието изпълнение, допускането на грешки няма да доведе до непланово разтоварване на блока, повреди на скъпоструващо оборудване, възникване на трудови злополуки, нарушаване на радиационната обстановка, застрашаване на ядрената безопасност.

Целеви инструктаж – Предварително написан инструктаж за дейности по системи и оборудване, чийто отказ може да доведе до разтоварване на блок или събития.

Аварийен инструктаж – Устен инструктаж, който се провежда от оперативният ръководител, ръководещ действията по предотвратяване, управление и ликвидиране на аварията.

Поставяне на задача – Най-ниското ниво на инструктаж за работа. Инструктаж преди изпълнение на задача, която е с нисък риск от допускане на грешки.

Опростен инструктаж преди работа - Инструктаж, проведен от едно лице, преди работната задача, която се счита за среден риск.

Стандартен инструктаж преди работа - Инструктаж, провеждан с всички участващи лица, преди изпълнение на задача, определена от водещия като високо рискова.

Предварително планиран инструктаж преди работа - Инструктаж, който е подготвен и съхранен за бъдеща употреба. Тези инструктажи могат да се съхраняват в електронен вид или на хартиен носител.

Специален режим – специфичен начин на организация и контрол при изпълнение на дейности по ремонт или монтаж на оборудване, при който се предприемат мерки за непопадане на замърсявания или странични предмети по време на изпълнение на дейността и осигуряване на необходимата чистота. При изпълнение на монтаж или ремонт със „специален режим“ се организира временна зона със засилен контрол (ВЗЗК).

JIT - „Точно навреме“ означава да правим само това, което е нужно, в количеството, което е нужно и в момента, когато е нужно. JIT е символ на: кратък производствен цикъл; минимизирани запаси от материали, продукция и незавършено производство; равномерно производствено натоварване; минимален транспорт, висока производителност на труда, а навременната доставка е просто резултат от всичко това. Обобщено JIT работи за намаляване на грешките.

6.2. Съкращения

АЕЦ	-	Атомна електро централа
БП	-	Бланка за превключване
ЕП-2	-	Електропроизводство 2
ТОиР	-	Техническо обслужване и ремонт
ВО	-	Външни организации
ИС ОЕД	-	Информационна система за организация на експлоатационната

дейност

ИПКК	-	Инженерна подготовка и контрол на качеството
КСК	-	Конструкции, системи и компоненти
ЛПС	-	Лични предпазни средства
ТБП	-	Типова бланка за превключване
JIT	-	Just-in-time (точно на време)
SOER	-	(Significant Operating Experience Report) - Съобщение за значителен

експлоатационен опит;

WER	-	(WANO Event Report) – Съобщение за събитие с анализ
-----	---	---

7. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

- Правила по безопасност. Система за обратна връзка от експлоатационния опит, 10.ЕО.00.ПВЛ.695

- Инструкция по безопасност. Прилагане на техники за предотвратяване на грешки в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД", №ДП.ЕД.ИБ.1539
- Инструкция по качество. Оперативни взаимоотношения на площадката на АЕЦ "Козлодуй" ЕАД" ЕАД, №10.ОЕ.00.ИК.714
- "Инструкция по качество. Оперативна експлоатация", №30.ОУ.ОК.ИК.13
- Инструкция по качество. Изпълнение на проверки за съответствия и контрол на качеството при извършване дейности свързани с ремонта на конструкции, системи и компоненти в ЕП-2, №30.ТОиР.00.ИК.31
- Инструкция по качество. Превантивно техническо обслужване и ремонт на конструкции и компоненти от технологични системи на ЕП-2, №30.ТОиР.00.ИК.40
- Инструкция по качество. Наблюдение изпълнение на дейностите по техническо обслужване и ремонт, №30.ОиП.00.ИК.49
- Инструкция по качество. Наблюдение на дейностите по техническо обслужване и ремонт от ръководния персонал на цехове БПС, ОРУ, ОСП и ХОГ, 00.ОиП.00.ИК.1428

ПРИМЕРЕН ОБХВАТ НА ИНСТРУКТАЖА ПРЕДИ РАБОТА

1. Извършва се проверка на документите, които ще се използват при изпълнение на задачата.

2. По възможност се осигурява участие на всички, които ще вземат участие в изпълнението на задачата.

3. Трябва да се отстранят смущаващите обстоятелства.

4. Разпределят задълженията на участниците в превключването.

5. Обръща се внимание на участниците за:

- обема и целите на превключването;
- изходно състояние, критични стъпки, крайно състояние;
- последователността при изпълнението на задачата;
- паралелно изпълнявани задачи;
- ограничения и действия при отклонения;
- неприложими стъпки (ако има такива);
- методите за комуникация;
- прилагане на техники за предотвратяване на грешки;
- спазване на правилниците по ТБ (ЕУ и НУ);
- необходими инструменти и ЛПС (ако има такива);
- проверка подготовката за работа при отворено оборудване (ако това е приложимо

при изпълнение на конкретната задача).

6. Трябва да се наблегне на:

- ситуации с вероятност за допускане на грешки и рискови стъпки, възможности за инциденти при нарушаване на нормалната ситуация, както и възможните последици от тях;
- най-важните операции, критичните стъпки и лицата отговорни за тях;
- грешки допуснати при предишно изпълнение на същата или подобни дейности (вътрешен опит, ЛТ и др.);

7. Трябва да се уточни какви действията да предприеме персонала, при възникване на извънредни ситуации, запалвания, аварии или нещастни случаи.

8. Определя се при какви обстоятелства работата трябва да бъде преустановена.

9. Определят се критериите за успешно изпълнение на задачата.

10. Предизвиква се дискусия от страна на участниците, по време на която се споделят експлоатационния опит и знания.

11. Проверява се, дали всички участници са разбрали задачата, чрез задаване на следните контролни въпроси:

- има ли други някакви критични или неясни стъпки и операции в изпълнението на тази задача?
- кои са ситуациите, свързани с вероятни грешки и как могат да бъдат избегнати грешките?
- какво най – лошо може да се случи и как да го предотвратим?
- има ли някой, изпълняващ дейността за първи път?
- при какви условия трябва да се прекрати изпълнението на задачата?

ЧЕК ЛИСТ
ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖ ПРЕДИ ПРЕВКЛЮЧВАНЕ

Обект/Блок

Смяна

Работно място

Дата:.....

Задача

.....
.....

№	ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ	Приложимо		Забележка
		да	не	
I. ПОДГОТОВКА ЗА ИНСТРУКТАЖА				
1.	Проверете валидността и пълнотата на документите, които ще се използват!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Осигурете участие на всички, които ще изпълняват действия при превключванията!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Отстранете смущаващите обстоятелства!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНСТРУКТАЖА				
1.	Разпределете задълженията между участниците в превключването.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Обърнете внимание за:			
2.1.	- обема и целите на превключването;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2.	- изходно състояние, критични стъпки, крайно състояние;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3.	- последователността при изпълнението на задачата;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.4.	- паралелно изпълнявани задачи;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.5.	- ограничения и действия при отклонения;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.6.	- неприложими стъпки (ако има такива);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.7.	- методите за комуникация;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.8.	- приложими техники за предотвратяване на грешки (трипътна комуникация, взаимна проверка, критично отношение към работата и др.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.9.	- спазване на правилниците по ТБ (ЕУ и НУ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

№	ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ	Приложимо		Забележка
		да	не	
3.	Наблегнете на:			
3.1.	- ситуации с вероятност за допускане на грешки и рискови стъпки, възможности за инциденти при нарушаване на нормалната ситуация, както и възможните последици от тях;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.	- най-важните операции, критичните стъпки и лицата отговорни за тях;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.	- грешки допуснати при предишно изпълнение на същата или подобни дейности (вътрешен опит, ЛТ и др.);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Уточнете действията при възникване на извънредни ситуации, запалвания, аварии или нещастни случаи!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Определете критериите за спиране на работа!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. ЗАВЪРШВАНЕ НА ИНСТРУКТАЖА				
1.	Определете критериите за успешност!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Предизвикайте дискусия от страна на участниците за споделяне на експлоатационен опит и знания!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Проверете дали всички участниците са разбрали предстоящата задача, чрез задаване на контролни въпроси:			
3.1.	- има ли други критични или неясни стъпки и операции в изпълнението на тази задача?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2.	- кои са ситуацияите, свързани с вероятни грешки и как могат да бъдат избегнати грешките?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3.	- какво най – лошо може да се случи и как да го предотвратим?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.4.	- има ли някой изпълняващ дейността за първи път?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.5.	- при какви условия трябва да се прекрати изпълнението на задачата?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Обявете началото на превключването!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Провел инструктажа:
/подпис, длъжност, фамилия/

ПРИМЕРЕН ОБХВАТ НА ОБСЪЖДАНЕТО СЛЕД РАБОТА

1. Провежда се дискусия с всички участници в изпълнението на дейността!
2. Проверява се дали е възстановен експлоатационният вид на оборудването/възстановена технологичната схема?
3. По документите на работното място:
 - има ли несъответствия?
 - с достатъчна подробност ли е описано изпълнението на дейността?
4. Какво е минало добре?
5. Какво не е минало добре? Защо?
6. Какво може да се изпълни по-добре?
7. Имаше ли необходимост от подкрепа/съдействие и навременна ли беше тя?
8. Имаше ли несъответствия (капани) неизвестни до този момент?
9. Бяха ли извършени допълнителни действия по време на изпълнението на задачата, които не са предвидени в документа за изпълнение?
10. Нови поуки.
11. Попълнени ли са всички документи?
12. Необходимо ли е провеждане на допълнителна среща?

**ЧЕК ЛИСТ
ПОСТАВЯНЕ НА ЗАДАЧАТА**

Дата: ____ 20__ г.

Цех:	Сектор:	Група:	Бригада/ лаборатория:	/№ на работен наряд или разпореждане/
_____	_____	_____	_____	_____

Задача:

№	Последователност	Изпълнено
1.	Да се осигури участие на всички членове на бригадата, които ще участват при изпълнение на задачата!	<input type="checkbox"/>
2.	Да се разясни обема и обяснят целите на предстоящата задача! Преглед на задачата.	<input type="checkbox"/>
3.	Състояние на оборудване, помещение или място за извършване на работа	<input type="checkbox"/>
4.	Да се провери наличието на документи за осъществяване на дейността!	<input type="checkbox"/>
5.	Наличие на ЛПС.	<input type="checkbox"/>
6.	Наличие на необходими инструменти.	<input type="checkbox"/>
7.	Методи за комуникация.	<input type="checkbox"/>
8.	Точки за контрол.	<input type="checkbox"/>
9.	Критични стъпки. Определяне.	<input type="checkbox"/>
10.	Експлоатационен опит (.....и др.) ако е приложим. <i>/номер на ЛТ, номер на събитие от вътрешен и външен експлоатационен опит/</i>	<input type="checkbox"/>

Да се зададат задължителните въпроси:

- има ли други критични стъпки в изпълнението на тази задача?
- кои са ситуациите, свързани с вероятни грешки? как могат да бъдат избегнат грешките?
- какво най – лошо може да се случи? как да го предотвратим?
- има ли някой, изпълняващ дейността за пръв път?

Поставил задачата: _____, _____, _____
(длъжност) (име, фамилия) (подпис)

ЧЕК ЛИСТ
ОПРОСТЕН ИНСТРУКТАЖ ПРЕДИ РАБОТА

Дата: _____ 20__ г.

Цех: _____	Сектор: _____	Група: _____	Бригада/ лаборатория: _____	/№ на работен наряд или разпореждане/
----------------------	-------------------------	------------------------	---------------------------------------	--

Задача:

№	Последователност	Приложимо	
		да	не
1.	Да се осигури участие на всички членове на бригадата, които ще участват при изпълнение на задачата!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Да се обясни обема и целите на предстоящата задача! Преглед на задачата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Да се изброят, точно и ясно, необходимите документи за изпълнение на дейността! Да се провери наличието на изброените документи!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Да се изброят необходимите ЛПС и да се провери комплектността!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Да се проверят инструментите необходими за изпълнение на дейността: маркировка, метрологична проверка, списък със инструментите на работното място	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Да се провери подготовката за работа при отворено оборудване и предотвратяване на попадане на странични предмети в отворено оборудване.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Да се уточнят методите за комуникация!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Да се обърне внимание на ситуациите с вероятност за грешки и рисковите стъпки! Да се обяснят възможните последствия от допускането на грешки!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Да се обърне внимание на правилата, нормите и изискванията при извършване на дейности с използване на повдигателни съоръжения и извършване на дейности на височина.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Да се обърне внимание че при необходимост от подмяна на дефектирали елементи, електронни платки, модули или други компоненти от оборудването, задължително да бъде проверено съответствието между заменяния компонент/елемент и влагация се.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Да се информира персонала за грешки допуснати по-рано при изпълнение на същата или подобни дейности (вътрешен опит, JIT и др.)!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Да се уточнят действията при възникване на извънредни ситуации, запалвания, аварии или нещастни случаи!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Да се уточнят действията при възникване на трудности и проблеми в работния процес!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Да се укажат критериите за спиране на работа!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Да се зададат задължителните въпроси:

- има ли други някакви критични или неясни стъпки и операции в изпълнението на тази задача?
- кои са ситуацияите, свързани с вероятни грешки? как могат да бъдат избегнат грешките?
- какво най – лошо може да се случи? как да го предотвратим?
- има ли някой, изпълняващ дейността за пръв път?

Инструктирани:

_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)
_____	_____	_____
(длъжност)	(име, фамилия)	(подпис)

Провел опростен инструктаж: _____, _____, _____
(длъжност) (име, фамилия) (подпис)

_____ , _____ , _____
(длъжност) (име, фамилия) (подпис)

ЗАБЕЛЕЖКА:

1. Описва се задачата за изпълнение.
2. За всяка точка от инструктажа, в графа "Приложимо" със знак "√", се отбелязва приложимо или не.
3. С подписа си инструктираните да удостоверят, че са разбрали задачата.
4. Чек листа да се съхранява от извършващия инструктажа до един месец след приключване на дейността.

ЧЕК ЛИСТ
СТАНДАРТЕН ИНСТРУКТАЖ ПРЕДИ РАБОТА

Дата: ____ 20__ г.

Цех: _____	Сектор: _____	Група: _____	Бригада/ лаборатория: _____	/№ на работен наряд или разпореждане/ _____
-	-	-	-	-

Задача:

№	Последователност	Приложимо	
		да	не
1.	Да се осигури участие на всички членове на бригадата, които ще участват при изпълнение на задачата!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Да се обясни обема и целите на предстоящата задача! Преглед на задачата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Да се изброят, точно и ясно, необходимите документи за изпълнение на дейността! Да се провери наличието на изброените документи!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Да се направи преглед на процедурата:		
	- точки на задържане;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ограничения и действия;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- последователности в задачата;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- паралелни задачи;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- неприложими стъпки (ако има такива).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Да се изброят необходимите ЛПС и да се провери комплектността!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Да се проверят инструментите необходими за изпълнение на дейността:		
	- маркировка;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- метрологична проверка;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- опис на инструментите (ако се работи при „Специален режим“).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Да се провери подготовката за работа при отворено оборудване и предотвратяване на попадане на странични предмети в отворено оборудване:		
	- наличие на ограждения (ако се работи при „Специален режим“);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- налични заглушки (стандартни или специализирани);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Опис за регистриране на внесено и изнесено оборудване, инструменти и материали (ако се работи при „Специален режим“).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Да се уточнят методите за комуникация!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Да се уточнят точките на контрол – вътрешен и независим!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Да се обърне внимание на ситуациите с вероятност за грешки и рисковите стъпки! Да се обяснят възможните последствия от допускането на грешки!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

№	Последователност	Приложимо	
		да	не
11.	Да се обърне внимание на правилата, нормите и изискванията при извършване на дейности с използване на повдигателни съоръжения и извършване на дейности на височина.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Да се обърне внимание че при необходимост от подмяна на дефектирали елементи, електронни платки, модули или други компоненти от оборудването, задължително да бъде проверено съответствието между заменяния компонент/елемент и влагация се.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Да се споменат критичните стъпки при изпълнение на дейността! Да се определят лицата отговорни за вземане на решения!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Да се информира персонала за грешки допуснати по-рано при изпълнение на същата или подобни дейности (вътрешен опит, ЛТ и др.)!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Да се уточнят действията при възникване на извънредни ситуации, запалвания, аварии или нещастни случаи!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Да се укажат критериите за спиране на работа!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Да се уточнят действията при възникване на трудности и проблеми в работния процес!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Да се провери дали участниците са разбрали поставената задача, като се задават контролни въпроси!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Да се зададат задължителните въпроси:

- има ли други някакви критични или неясни стъпки и операции в изпълнението на тази задача?
- кои са ситуацияите, свързани с вероятни грешки? как могат да бъдат избегнат грешките?
- какво най-лошо може да се случи? как да го предотвратим?
- има ли някой изпълняващ дейността за пръв път?

Инструктирани:

_____	_____	_____
<i>(длъжност)</i>	<i>(име, фамилия)</i>	<i>(подпис)</i>
_____	_____	_____
<i>(длъжност)</i>	<i>(име, фамилия)</i>	<i>(подпис)</i>
_____	_____	_____
<i>(длъжност)</i>	<i>(име, фамилия)</i>	<i>(подпис)</i>
_____	_____	_____
<i>(длъжност)</i>	<i>(име, фамилия)</i>	<i>(подпис)</i>
_____	_____	_____
<i>(длъжност)</i>	<i>(име, фамилия)</i>	<i>(подпис)</i>

Провел стандартен инструктаж: _____
(длъжност)
(име, фамилия)
(подпис)

ЗАБЕЛЕЖКА:

1. Описва се задачата за изпълнение.
2. За всяка точка от инструктажа, в графа "Приложимо" със знак "√", се отбелязва приложимо или не.
3. С подписа си инструктираните да удостоверят, че са разбрали задачата.
4. Чек листа да се съхранява от извършващия инструктажа до един месец след приключване на дейността.

ОБСЪЖДАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО СЛЕД РАБОТА

Цех: _____	Сектор: _____	Група: _____	Бригада/ лаборатория: _____	/№ на работен наряд или разпореждане/ _____
-	-	-	-	-

Задача:

№	Последователност	Изпълнено	
		да	не
1.	Да се проведе разговор с всички участници в изпълнението на ремонтната дейност!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Възстановен ли е експлоатационният вид на оборудването:		
	- демонтирано скеле (ако има работа на височина);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- почистено оборудване;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- почистена площадката около оборудването;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- наличен ли е използваният инструмент и приспособления;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- ако се работи в зона със „Специален режим” - всичко ли съгласно описана е изнесено?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Документи на работното място:		
	- има ли несъответствия в ремонтната процедура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- достатъчно подробна ли е ремонтната процедура?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Какво мина добре?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Какво не мина добре? Защо?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Какво може да се изпълни по-добре?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Имаше ли необходимост от подкрепа и навременна ли беше тя?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Имаше ли несъответствия (капани) неизвестни до този момент?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Бяха ли направени предположения по време на изпълнението на задачата, които изискват изясняване?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Нови поуки.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Попълнени ли са всички документи?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Необходимо ли е провеждане на допълнителна среща?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

