



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по производственно-
техническому обеспечению АНО
ДПО «Техническая академия
Росатома»

А.И. Высочин

26.11.2022

дата

Техническое задание *№ 913*
на поставку групп товаров, за исключением нестандартного
технологического оборудования

Предмет закупки Изготовление и поставка памяток и календарей-
домиков по теме «Лидерство»

**Техническое задание
на Изготовление и поставка памяток и календарей-домиков по теме
«Лидерство» для АНО ДПО «Техническая академия Росатома»**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ И ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ.....	3
РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НОВИЗНЕ.....	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К МАРКИРОВКЕ.....	4
РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ.....	4
РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ.....	4
Подраздел 5.1 Порядок сдачи и приемки.....	4
Подраздел 5.2 Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товаров.....	4
РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ.....	5
РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ.....	5
РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ.....	5
РАЗДЕЛ 9. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.....	5
РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ.....	5
РАЗДЕЛ 12. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ГРУПП ТОВАРОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НЕСТАНДАРТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ 13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ 14. ТРЕБОВАНИЕ К ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	5
РАЗДЕЛ 15. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА	6
РАЗДЕЛ 16. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ.....	6
РАЗДЕЛ 17. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ.....	6

РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ И ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ

№ п/п	Наименование	Основные технические характеристики товара	Ед. изм.	Количество	Срок поставки	Место поставки	Объем гарантий и гарантийный срок
1.	Памятка: ошибки персонала по макету	<p>Памятка на бумаге: Габаритный размер: 150x150 мм. Требования к печати: печать цифровая.</p> <p>Обложка: Размер 300x150 мм, фальцовка по середине. Бумага мелованная: 240 гр./м. кв. Цветность: 4+4,</p> <p>Блок: Размер 300x150 мм, фальцовка по середине Бумага мелованная: 170 гр./м. кв. Цветность: 4+4. Количество страниц: 28. Переплет 2 скрепки. Образец памятки представлен в Приложении 1.</p>	Шт.	120	До 09.12.2022	г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 21	1 год
2.	Календарь-домик на 2023 г. по теме «Лидерство» по макету	<p>Календарь: Габаритный размер: 90x130 мм. Требование к печати: Печать цифровая</p> <p>Подложка: Размер 90x300 мм, фальцовка: 3 стига по середине. Бумага: мелованная 350 гр./м. кв., ламинация 32 мкр., глянцевая Цветность 4+4.</p> <p>Календарный блок: Размер 98x70 мм. Количество листов: 13. Бумага мелованная: 300 гр./м. кв. ламинация 32мкр. глянцевая Цветность: 4+4. Сборка на пружину сверху. Образец календаря-домика на 2023 г. представлен в Приложении 1.</p>	Шт.	120	До 09.12.2022	г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 21	1 год

РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О НОВИЗНЕ

Поставляемые товары должны быть новыми, выпуска не ранее 2022 года, не бывшими в употреблении, не восстановленными, не являться выставочными образцами, свободным от прав третьих лиц.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К МАРКИРОВКЕ

Не предъявляются.

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К УПАКОВКЕ

Упаковка поставляемого Товара не должна иметь внешних дефектов, повреждений и следов вскрытия. Товар должен быть упакован способом и средствами, обеспечивающими его защиту от повреждения и потерь во время транспортировки, доставки и погрузочно-разгрузочных работ (с учетом нескольких перегрузок). В случае выхода из строя Товара при транспортировке и погрузо-разгрузочных работах Поставщик несет все расходы по замене Товара на новый.

Упаковка входит в стоимость товара.

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 5.1 Порядок сдачи и приемки

Срок поставки: до 09.12.2022.

Поставщик самостоятельно и за свой счет осуществляет упаковку, доставку, погрузочно-разгрузочные работы Товара по месту нахождения Покупателя, по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, 21, передает Товар уполномоченному представителю Покупателя в количестве и ассортименте, указанном в Спецификации к Договору.

По окончании сдачи-приемки Товара Стороны подписывают товарные накладные или УПД о результатах приемки Товара. Право собственности на товар переходит от Поставщика к Покупателю с момента приемки, что подтверждается подписью Покупателя в накладной.

Причиной отказа в приеме поставленного Товара может быть несоответствие заявленного количества Товара фактически поставленному, ненадлежащее качество тарн, видимые повреждения Товара, а также неправильное оформление документов.

В случае если при приемке будет обнаружен недоукомплектованный Товар, ненадлежащего качества или ассортимента, Покупатель обязан отказаться от приемки Товара, известив об этом Поставщика. При этом Поставщик обязан заменить не качественный (дефектный) Товар на качественный и соответствующий техническим характеристикам Товар в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предъявления Покупателем такого требования. Поставщик несет все расходы, связанные с заменой некачественного (дефектного) Товара.

Подраздел 5.2 Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товаров

Вместе с Товаром Поставщик передает Покупателю товаросопроводительную документацию, а также иные документы, имеющие непосредственное отношение к Товару.

В случае отсутствия какого-либо из обязательных документов или его неправильного оформления, соответствующий документ должен быть предоставлен или заменён в течение 2 (двух) рабочих дней.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ

Доставка, погрузочно-разгрузочные работы, осуществляются силами и за счет средств Поставщика.

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ

Не предъявляются.

РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБСЛУЖИВАНИЮ

Не предъявляются.

РАЗДЕЛ 9. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Воздействие Товара, включая его упаковку, на окружающую среду не должно превышать значений, установленных действующими нормативными документами.

РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Поставляемый Товар должен отвечать стандартам безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ

Гарантийный срок: 1 год с момента приемки Товара.

РАЗДЕЛ 12. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ГРУПП ТОВАРОВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НЕСТАНДАРТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ

Не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 13. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ

Для доступа (для входа и/или въезда) на территорию Покупателя представитель Поставщика должен иметь гражданство Российской Федерации.

Рекомендовано иметь отрицательный тест на COVID-19 методом ПЦР, полученного не более чем за 2 календарных дня до даты доступа на территорию Покупателя, или методом иммунохроматографического анализа на антиген к SARS-CoV-2, проведенного в лабораториях, имеющих соответствующую лицензию, за исключением представителей, прошедших вакцинацию от COVID-19 в полном объеме или имеющих иммунитет к COVID-19 (сертификат о вакцинации или положительный результат лабораторного исследования по определению антител LgG к COVID-19 сроком не более 6 месяцев).

РАЗДЕЛ 14. ТРЕБОВАНИЕ К ФОРМЕ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

При отсутствии возможности предоставления Покупателю оригиналов товаросопроводительных документов, Поставщик передает их по электронной почте с последующим предоставлением оригинальных документов.

РАЗДЕЛ 15. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА
ЗАКАЗЧИКА

Не предъявляются.

РАЗДЕЛ 16. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

№ п/п	Сокращение	Расшифровка сокращения
	Шт.	Штука

РАЗДЕЛ 17. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Номер страницы
1.	Макет для изготовления памяток и календарей	7

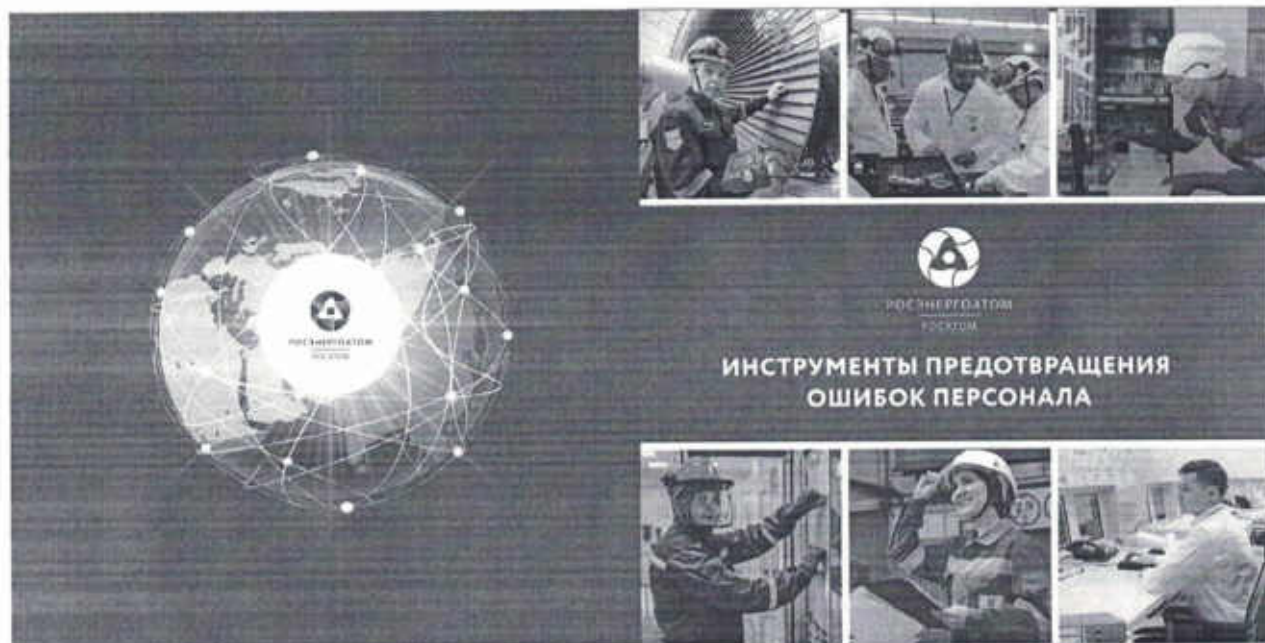
Директор ЦК КБиНЧФ



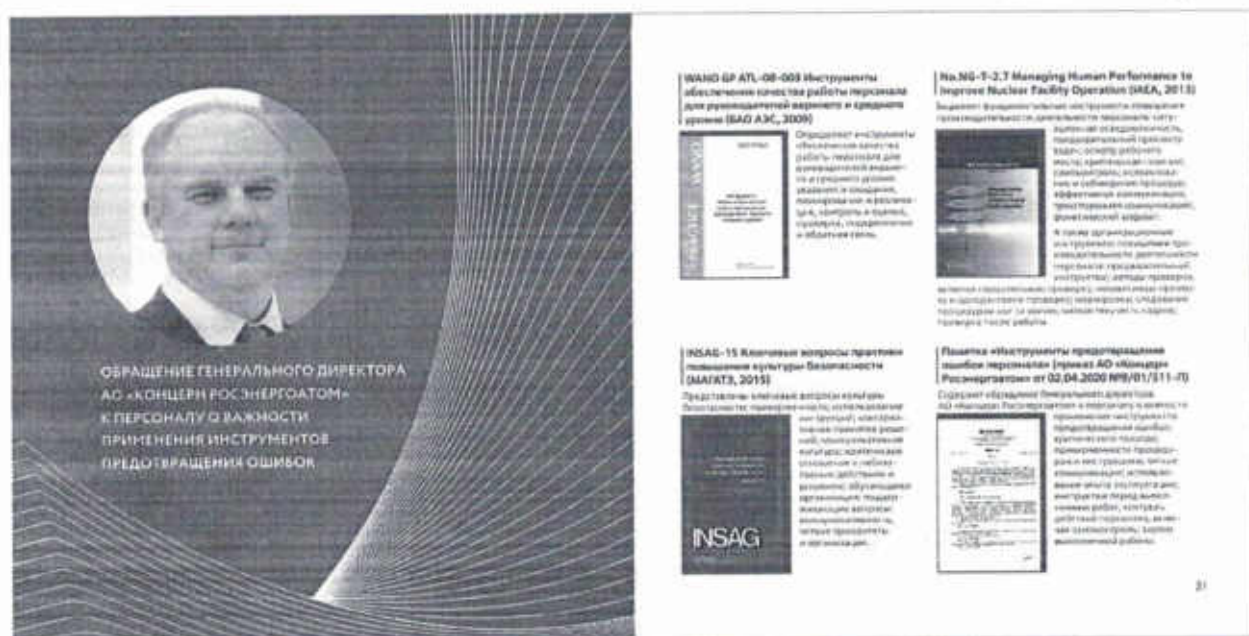
Е.Д. Чернецкая

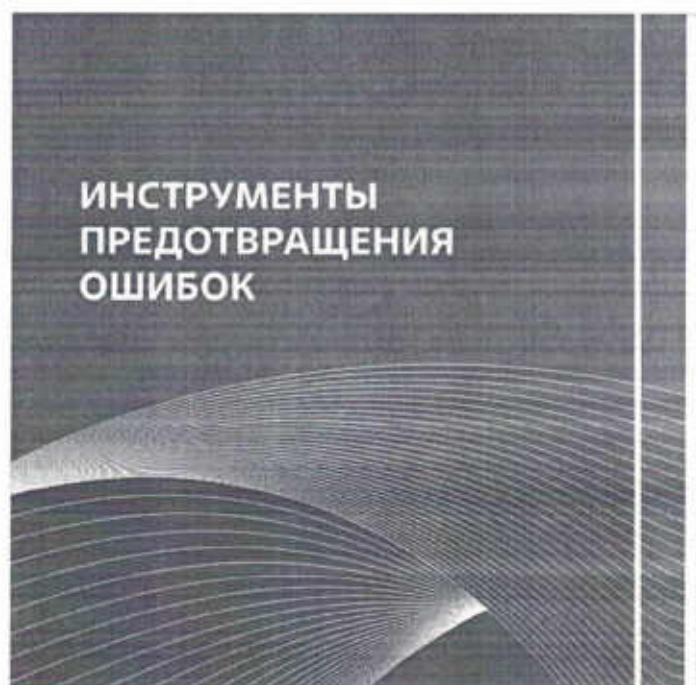
Макет памятка.


Обложка сторона 1.



Обложка сторона 2.





КРИТИЧЕСКИЙ ПОДХОД	
ОЦЕНКА РИСКА РАБОТНИКОМ ДО НАЧАЛА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ 	
Применение инструмента: Приступая к выполнению работы, задайте себе и своим коллегам следующие вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> Понимаю ли я цель предстоящей работы? 	<ul style="list-style-type: none"> Как мои действия могут повлиять на безопасность?
<ul style="list-style-type: none"> Принимаю ли я задачу, которую необходимо выполнить? 	<ul style="list-style-type: none"> Возможны ли какие-либо необычные или неожиданные обстоятельства?
<ul style="list-style-type: none"> Достаточно ли моих знаний для выполнения работы? 	<ul style="list-style-type: none"> Что я должен сделать, если произойдут необычные или неожиданные обстоятельства?
<ul style="list-style-type: none"> Нужна ли мне помощь? 	<ul style="list-style-type: none"> Какие могут произойти отклонения, отказы и ошибки? Какие могут быть последствия отказов или ошибок?
<ul style="list-style-type: none"> В чем состоит моя ответственность? В чем состоит ответственность других членов команды? 	<ul style="list-style-type: none"> Что нужно сделать, чтобы избежать отказов и ошибок?



КРИТИЧЕСКИЙ ПОДХОД


**СЕМЬ РАЗ ОТМЕРЬ,
ОДИН РАЗ ОТРЕЖЬ**

 При возникновении необычных или неожиданных обстоятельств работник должен остановить работу, обдумать дальнейшие действия и при необходимости обратиться за помощью или указаниями к руководителю.

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

**ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПРОЦЕДУРАМ
И ИНСТРУКЦИЯМ**

**ПРАВИЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
И СТРОГОЕ СЛЕДОВАНИЕ ПРОЦЕДУРАМ
И ИНСТРУКЦИЯМ, ВЫПОЛНЕНИЕ
ПОСТАВЛЕННОЙ ЗАДАЧИ С ОСОБОЙ
ВНИМАТЕЛЬНОСТЬЮ И ТЩАТЕЛЬНОСТЬЮ**



Применение инструмента:

- знание работы процедур;
- точное исполнение этих процедур;
- использование актуальной (действующей) версии процедур;
- методичность, строгое и систематическое следование установленной последовательности шагов при выполнении работы;
- готовность к возникновению необычных или неожиданных обстоятельств;
- прекращение работы в случае возникновения нештатной ситуации и обдумывание возникшей проблемы;
- обращение за помощью при необходимости.

**ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПРОЦЕДУРАМ
И ИНСТРУКЦИЯМ**



**ПОСПЕШИШЬ —
ЛЮДЕЙ НАСМЕШИШЬ**

!


Если работник выявил неточность
в используемой процедуре,
ему следует остановить работу
и обратиться к руководителю.

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

ЧЕТКИЕ КОММУНИКАЦИИ

ПРОЦЕСС ОБМЕНА И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЛЮБЫХ РАБОТ НА ОБОРУДОВАНИИ АЭС, СВОЕВРЕМЕННОЕ И ПОЛНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ О СВОИХ ДЕЙСТВИЯХ, КОТОРОЕ ВКЛЮЧАЕТ:

- качественный прием и передачу информации (включая распоряжения, вопросы) при выполнении любых действий (работ) на оборудовании АЭС;
- своевременный доклад о выполненном задании;
- представление как ожидаемых, так и неожиданных или необычных результатов работы и их документирование;
- получение обратной связи;
- предложение улучшений в области безопасности (сообщения о выявленных проблемах и возможности их решения).



10





ЧЕТКИЕ КОММУНИКАЦИИ

ОШИБИТЬСЯ НЕ ХОЧЕШЬ – РАССПРАШИВАЙ



Все распоряжения и сообщения должны передаваться громко и внятно. Разборчивость речи при передаче информации является важнейшей характеристикой, влияющей на степень понимания принимаемых сообщений и, как следствие, на точность и своевременность действий.

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST



БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

Коммуникация применяется для обмена и передачи информации во время выполнения работ.

Используется два вида коммуникации:

<p>1 ДИАЛоговая КОММУНИКАЦИЯ</p> <p>Диалог используется для обсуждения вопросов между двумя и более людьми при нормальных условиях эксплуатации, а также во время пауз в условиях нарушения нормальной эксплуатации.</p>	<p>2 ТРЕХРАЗОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ</p> <p>При отдаче (получении) распоряжения, выполнении работ по инструкции, программе или бланку и при передаче информации о параметрах или состоянии оборудования необходимо придерживаться трехразовой коммуникации.</p>
---	---

Применение инструмента «Трехразовая коммуникация»:

- 1 ПЕРЕДАЧА СООБЩЕНИЯ:** отправитель произносит или получает, получив ответ, четко произносит информационное сообщение.
- 2 ПОВТОРЕНИЕ СООБЩЕНИЯ:** получатель повторяет сообщение отправителю.
- 3 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ:** отправитель устно подтверждает правильность переданного сообщения «Правильно».

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПЫТА ЭКСПЛУАТАЦИИ

АНАЛИЗ И УЧЕТ УРОКОВ ИЗ ПРОШЛЫХ ОШИБОК И ОПАСНЫХ СИТУАЦИЙ, ПРОИЗОШЕДШИХ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ, С ЦЕЛЮ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ПОВТОРЕНИЯ ДАННЫХ СОБЫТИЙ



Применение инструмента:

- при проведении целевых инструктажей перед выполнением работ;
- при планировании работ и формировании заданий;
- при разработке эксплуатационных процедур;
- при подготовке и поддержании квалификации персонала.

Используйте все доступные источники информации об опыте эксплуатации:

- отраслевые информационно-аналитические системы АО «Концерн Росэнергоатом» по опыту эксплуатации АЭС (НРР (Евразетекс));
- отчеты о расследовании нарушений, произошедших на АЭС и в АО «Концерн Росэнергоатом»;
- оперативные и предварительные сообщения о нарушениях в работе АЭС и в АО «Концерн Росэнергоатом»;
- информационные сообщения о нарушениях в традиционной энергетике и других секторах экономики;
- сообщения МД БАО АЭС «Опыт эксплуатации для целевых инструктажей (Guid-in-Type)»;
- сообщения БАО АЭС о значительном опыте эксплуатации (SOER, SER);
- критическую экономическую информацию МД БАО АЭС по событиям на АЭС мира;
- отчеты АО «ФНБИАЭС» по анализу работы АЭС России и других стран;
- информационные сообщения МАГАТЭ об инцидентах на АЭС;
- внутренний опыт эксплуатации.

14



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПЫТА ЭКСПЛУАТАЦИИ

ОШИБКИ НУЖНО ЗАПОМИНАТЬ, ЧТОБЫ НЕ ПОВТОРЯТЬ

! Проанализируйте опыт эксплуатации при выполнении подобных работ ранее. Помните, что именно и почему произошло. Подумайте, может ли такое событие повториться? Какие условия ищите сходства, а не различия. Устабилите установок типа. Также не может повториться у нас, «это с нами никогда не случится». Решите, как поступить в аналогичной ситуации. Обсудите возможность ошибок, связанных с человеческим фактором.

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

Уважаемые коллеги!

Безопасность – наш ключевой приоритет, и без ее соблюдения невозможно представить эффективную работу. Она оказывает влияние на все сферы деятельности организации, включая структуру и стиль работы, приверженность работников на всех уровнях, и, конечно, результаты нашего труда.

Одна из главных задач в области безопасности – сформировать у каждого работника осознанное отношение и поведение, которое позволит предупредить негативные ситуации и повысить культуру безопасности на самом высоком уровне.

Отмену, что соблюдение безопасности – личная ответственность каждого из нас. Необходимо, чтобы все работники осознали, каким образом их деятельность влияет на безопасность и, в частности, на культуру безопасности, а также к каким последствиям может привести невыполнение установленных правил и требований.

Призываю каждого из вас со всей ответственностью относиться к соблюдению культуры безопасности, а также изучать и применять в своей профессиональной деятельности инструменты предотвращения ошибок персонала, которые необходимы для безопасности и надежного выполнения своей работы. В их числе – британский подход: приверженность процедурам и инструкциям, четкие коммуникации, использование опыта эксплуатации, инструктаж перед выполнением работ, контроль действий персонала, включая самоконтроль, анализ выполненной работы.

Желаю вам безопасной и эффективной работы!

Генеральный директор
АО «Концерн Росэнергоатом»



А.Ю. Петров

1



ИНСТРУКТАЖ ПЕРЕД ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ

КТО НЕ ОСОЗНАЕТ ОШИБКУ — ДЕЛАЕТ ДРУГУЮ

! Предусмотрите альтернативный вид проведения инструктажа, если невозможно личное участие всех участников (например, инструктаж по телефону).

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

Виды инструктажей:

**1 ЦЕЛЕВОЙ
ИНСТРУКТАЖ**

перед проведением работ

Обсуждение с работниками, задействованными в выполнении работ, всех вопросов, требующих особого внимания, с целью снижения вероятности совершения ошибок.

**2 ПРЕДСМЕННЫЙ
ИНСТРУКТАЖ**

для оперативного персонала

Ознакомление персонала смены с особенностями состояния оборудования блока (станция), произошедшими изменениями, а также предстоящими в течение смены работами.

Применение инструмента «Целевой инструктаж»:

- | | |
|---|--|
| <p>а) подготовьте и используйте чек-лист перед выполнением работ и переключений по типовым бланкам переключений;</p> <p>б) сообщите цель, предостережения работ, задачи (действия) каждого участника, общий порядок выполнения работ, последовательность выполняемых шагов;</p> <p>в) убедитесь в том, что работники знают текущее (актуальное) состояние оборудования;</p> | <p>г) обсудите наличие и содержание необходимых документов (программ, бланков, инструкций), меры предосторожности и ограничения;</p> <p>д) убедитесь, что персонал имеет достаточный опыт, квалификацию и навыки для выполнения задания;</p> <p>е) уделите особое внимание критическим (с точки зрения безопасности и технологичности) шагам при выполнении работ;</p> |
|---|--|

18

- | | |
|---|---|
| <p>ж) перечислите возможные риски, возникающие при выполнении работ, разъясните действия при реализации рисков, возникновении необычных или невиданных обстоятельств;</p> <p>з) установите значения параметров и условия для приостановки и прекращения выполняемых работ;</p> <p>и) определите критерии правильности завершения работ;</p> <p>к) обсудите действия и обязанности работников, назначенных исполнителями и контролирующими лицами; установите методы контроля (самоконтроль) действий персонала;</p> <p>л) при необходимости обсудите радиационную обстановку, включая возможные ее изменения в процессе выполнения работ, определите необходимые средства защиты, а также необходимость помощи дежурного дозиметриста;</p> <p>м) обсудите способы связи, время обмена информацией и места расположения средств связи;</p> | <p>н) обсудите безопасность выполнения работ и возможные влияние вредных и опасных производственных факторов при их применении;</p> <p>о) персонализируйте опыт эксплуатации при выполнении подобных работ ранее;</p> <p>п) обсудите возможность ошибок, связанных с человеческим фактором;</p> <p>р) убедитесь путем опроса, что все члены инструктажа понимают для всех инструктируемых;</p> <p>с) выделите в конце инструктажа наиболее важные вопросы при выполнении работы: <ul style="list-style-type: none"> • Каковы аддитивные шаги? • Каковы возможные негативные последствия (риски)? • Каковы последствия ошибок? • Каковы необходимые меры безопасности? </p> <p>т) оформите и сохраните чек-лист в установленном месте.</p> |
|---|---|

19



Применение инструмента «Предсменный инструктаж»

Базовые темы:

1. общее состояние энергоблока (параметры энергоблока, наличие резерва);
2. оборудование, находящееся в ремонте;
3. отклонение от заданных режимов работы (причины, наличие дефектов);
4. работы, которые будут проводиться в течение смены (лбьем работ, очередность работ, возможность совмещения работ);
5. режим работы в течение смены (изменение нагрузки, переходы по оборудованию, проверки защит и блокировок, проведение технического обслуживания и т.п.);
6. последовательность проведения оперативных переключений, производство работ по программам и бланкам переключений;
7. порядок ведения оперативных переговоров;
8. порядок применения средств предотвращения ошибок персонала при выполнении работ;
9. изменение состояния временно действующих модификаций (при введении новых, завершении действующих);
10. краткий инструктаж по одной из тем программы проведения постсменного инструктажа либо другой теме (по усмотрению руководителя)
11. в области обеспечения эксплуатационной безопасности с приведением примеров из опыта эксплуатации.

21

КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА, ВКЛЮЧАЯ САМОКОНТРОЛЬ

ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ



Виды контроля действий персонала:

1 САМОКОНТРОЛЬ

Метод контроля индивидуальных действий, который включает в себя четкую последовательность мыслей и действий, предназначенную для усиления внимания исполнителя к деталям.

2 КОНТРОЛЬ ВТОРЫМ ЛИЦОМ

Осуществляется работником из числа оперативного персонала, как правило, старшего по должности и опытности исполнителя переключений и применяется для работ, выполняемых по программам и бланкам переключений для контроля правильности выбора элемента и выполнения действия.

22



**КОНТРОЛЬ ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА,
ВКЛЮЧАЯ САМОКОНТРОЛЬ**

«ВСЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОШИБКИ СУТЬ
НЕТЕРПЕНИЕ, ПРЕЖДЕВРЕМЕННЫЙ
ОТКАЗ ОТ МЕТОДИЧНОСТИ,
МНИМАЯ СОСРЕДОТОЧЕННОСТЬ
НА МНИМОМ ДЕЛЕ»

Франц Кафка

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

Применение инструмента «Самоконтроль»:

«ОСТАНОВИСЬ» – пауза, чтобы сфокусировать внимание на выполнении работы:

- сделайте паузу, сконцентрируйтесь на задании;
- оцените применимость процедуры;
- оцените, нужна ли Вам помощь для выполнения задания;
- оцените рабочую среду и устраните отвлекающие факторы.

«ПОДУМАЙ» – подумайте о том, какие действия Вы собираетесь выполнить:

- убедитесь, что Вы находитесь на правильном блоке/системе/оборудовании;
- оцените текущее состояние оборудования;
- убедитесь, что понимаете цель работы, свои права/привилегии действия и действия своих коллег, что инструктаж проведен, оформлен и при себе имеются необходимые документы;
- проанализируйте ожидаемые последствия своих действий, достаточность мер безопасности, наличие опасностей и вредных производственных факторов;
- подумайте о возможных ошибках и их последствиях, убедитесь, что необходимые СИЗ используются правильно;
- проанализируйте свои действия при отказе оборудования;
- убедитесь, что обеспечен контроль действий (при необходимости).

«ДЕЙСТВУЙ» – сконцентрируйтесь и выполняйте задание:

- выполняйте намеренное действие в соответствии с процедурой;
- следите за оборудованием, маркировкой, параметрами;
- приступайте к следующему шагу (действию), убедившись, что предыдущий шаг выполнен правильно;
- при возникновении проблем немедленно прекратите работу, приведите систему (элемент) в безопасное состояние, доложите руководителю;
- обратитесь за помощью при необходимости.

«ПРОВЕРЬ» – проанализируйте выполнение задания:

- убедитесь, что Ваши действия привели к ожидаемому результату;
- оформите необходимые документы.

«СООБЩИ» – задокументируйте и сообщите о выполнении задания:

- обсудите результаты выполненной работы с руководителем;
- при необходимости зафиксируйте недостатки, замечания, предложения по улучшению.

24

Применение инструмента «Контроль вторым лицом»:

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО:

- зачитывает из инструкции наименование (маркировку) элемента;
- убеждается в правильности выбранного элемента или органа управления;
- зачитывает по бланку планируемое действие.

ИСПОЛНИТЕЛЬ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЙ:

- определяет элемент, касается его;
- повторяет вслух наименование элемента;
- повторяет вслух планируемое действие.

КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО:

- лицевит и подтверждает правильность выбора элемента;
- подтверждает правильность приема команды исполнителем;
- разрешает выполнение действия.

Выполнение действия:

- 1 **ИСПОЛНИТЕЛЬ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЙ** выполняет требуемое действие, не теряя визуального и тактильного контакта с элементом;
- 2 **КОНТРОЛИРУЮЩЕЕ ЛИЦО** контролирует правильность выполнения действия.


25

АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

ОБСУЖДЕНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ С ЦЕЛЬЮ ВЫЯВЛЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ И СИЛЬНЫХ СТОРОН ДЛЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ОШИБОК И ПОВЫШЕНИЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ РАБОТ В БУДУЩЕМ

Применение инструмента:

- после завершения работ, для выполнения которых необходимо проведение целевого инструктажа;
- после выполнения работ, в ходе которых возникли отклонения или отказы в работе оборудования, отступления от процедур, ошибки персонала, недостатки коммуникации и т.д.;
- если в ходе подготовки и выполнения работ появились предложения для предотвращения возможных отклонений в будущем.



26



АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

«ПОРОЙ ЛЮДИ ОШИБАЮТСЯ В АНАЛИЗЕ СОБЫТИЙ, ПОТОМУ ЧТО ОГРАНИЧИВАЮТСЯ ЕДИНСТВЕННОЙ ТОЧКОЙ ЗРЕНИЯ, КОТОРАЯ КАЖЕТСЯ ОЧЕВИДНОЙ»

Бернар Вербер

БЕЗОПАСНОСТЬ ПРЕЖДЕ ВСЕГО SAFETY FIRST

Лицо, проводящее анализ работ:

- ① использует бланк индивидуальной самооценки;
- ② анализирует действия персонала и состояние оборудования;
- ③ записывает необычные или неожиданные обстоятельства;
- ④ обсуждает с персоналом:
 - недостатки и правильную практику (подождаление стороны) при выполнении работы;
 - необходимость дополнительных мер безопасности при выполнении данной работы в следующий раз;
 - имевшиеся проблемы со связью и координацией работ;
 - имевшиеся проблемы с оборудованием, инструментами, инструментами, инструментами;
 - возникали ли вопросы по маркировке оборудования;
 - требуются ли изменения в документации;
 - необходимость в дополнительной подготовке перед выполнением этого задания.
- ⑤ определяет хорошо выполненную работу, сообщает об этом исполнителю;
- ⑥ информирует персонал о недостатках при выполнении работ, связанных с применением инструментов, предотвращением ошибок, и о правильной практике выполнения работ;
- ⑦ использует данный инструмент как дополнительную возможность улучшения коммуникации между работниками и руководителем.

28

**ИНСТРУКТАЖ ПЕРЕД
ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ**

**ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ
И РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ПРОВОДИМОЕ ДО
НАЧАЛА РАБОТЫ С ЦЕЛЮ ОБСУЖДЕНИЯ
ЗАДАЧ, РИСКОВ, ОПЫТА ЭКСПЛУАТАЦИИ
И НЕОБХОДИМЫХ МЕР ПРЕДОСТОРОЖНОСТИ
С ЦЕЛЮ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Условия проведения инструктажа:**

- сбор участников инструктажа в одном месте;
- возможность наблюдать за ответной реакцией инструктируемых;
- возможность для инструктируемых задавать вопросы, а для инструктирующего – убедиться в правильности понимания информации;
- заполнение чек-листа (при необходимости и в зависимости от уровня риска и сложности выполняемых работ).

18

СПИСОК ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ:

NSAG-4 Культура безопасности (МАГАТЭ, 1991)

Важнейший документ по безопасности, обеспечивающий безопасность атомных установок и ядерных реакторов, а также документ, который является основой для разработки политики в области безопасности.

WANO UL 2002-02 Принципы эффективной работы персонала (ВАО АЭС, 2003)

Сводный перечень рекомендаций по обеспечению эффективной работы персонала, который является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью, в которой рассматриваются вопросы, связанные с безопасностью персонала, а также с безопасностью реактора и окружающей среды. Документ является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью.

Основные базовые принципы безопасности (Нормы МАГАТЭ по безопасности, II NP-1, 2007)

Основополагающие принципы системы управления безопасностью, которые являются основой для разработки политики в области безопасности.

Документ, который является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью. Документ является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью.

Применение системы управления для установок и деятельности (Руководство по безопасности МАГАТЭ WRO-6-3.1, 2008)

Документ, который является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью. Документ является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью.

Документ, который является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью. Документ является основой для разработки политики в области безопасности, а также для разработки системы управления безопасностью.

30



Календарь.

Подложка.



РОСЭНЕРГОАТОМ
РОСАТОМ

www.sagepub.com/journalsPermissions.nav

**SMÓCWI
AD «KONIEPNY POCHEPTOZOM»**

DOI: 10.1002/for

Abstract The purpose of this study was to determine the effect of a 12-week, low-intensity, low-impact, and low-volume exercise program on the physical fitness of sedentary, middle-aged women. The study was a randomized, controlled trial. The subjects were randomly assigned to either an exercise group or a control group. The exercise group performed a 12-week, low-intensity, low-impact, and low-volume exercise program. The control group did not exercise. The subjects were assessed for physical fitness at baseline and at 12 weeks. The results showed that the exercise group had significantly higher levels of physical fitness than the control group at 12 weeks. The exercise program was effective in improving physical fitness in sedentary, middle-aged women.

Arjunan Perumal,
Independent consultant
All other things being equal, let's take

10. 2008年10月10日 星期四

Testosterone

ПН		4	11	18	25
ВТ		5	12	19	26
СР		6	13	20	27
ЧТ		7	14	21	28
ПТ	1	8	15	22	29
СБ	2	9	16	23	30
ВС	3	10	17	24	31

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Aggregating resources



Важнейшим из них, безусловно, является исследование в работе [20], где мы впервые описали, как в результате взаимодействия различных структурных единиц в кристаллическом полимере происходит образование дефектов и, следовательно, изменение свойств.

© 2000 Blackwell Science Ltd
Journal of Internal Medicine 247: 391–397

Author's address: Department of Psychology, University of California, San Diego, 3541 La Jolla Village Drive, San Diego, CA 92093, USA.
E-mail: shawn.wagner@ucsd.edu

SCIENCE & TECHNOLOGY NEWS & VIEWS SAFETY FIRST

www.elsevier.com

PH	1	8	15	22
BT	2	9	16	23
CP	3	10	17	24
CT	4	11	18	25
PT	5	12	19	26
CB	6	13	20	27
BC	7	14	21	28

РЕЗЮМЕ НА ТЕМЕ НА СЪСТАВ - СЪСТАВНИЦИ

© 2007 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 261: 105–112

Results: A significant association between the consumption of a sports drink and illness was not observed. However, consumption of a sports drink was significantly associated with illness in the following circumstances: (a) in the absence of a sports drink, (b) in the presence of a sports drink, and (c) in the presence of a sports drink and a sports drink.



© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

All rights reserved by the publisher. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior permission in writing from the publisher.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

ПН	1	8	15	22	29
ВТ	2	9	16	23	30
СР	3	10	17	24	31
ЧТ	4	11	18	25	
ПТ	5	12	19	26	
СБ	6	13	20	27	
ВС	7	14	21	28	

ATTACHMENTS: PLEASE SEE PAGE SIXTY-SEVEN



ACRODINOLITE, DYNOLITE, DYNOLITE, SAFETY FILM

中国出版集团
中国出版传媒股份有限公司

ПН	5	12	19	26
ВТ	6	13	20	27
СР	7	14	21	28
ЧТ	1	8	15	22
ПТ	2	9	16	23
СБ	3	10	17	24
ВС	4	11	18	25

For information on this and other products, visit www.pearsoncmg.com

1. Introduction

Per saperne di più su questo magazine e sui nostri corsi visita il sito www.assoscuola.it

- [illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 391–397

more general case of the 2×2 case.

ПН	3	10	17	24	31
ВТ	4	11	18	25	
СР	5	12	19	26	
ЧТ	6	13	20	27	
ПТ	7	14	21	28	
СБ 1	8	15	22	29	
ВС 2	9	16	23	30	

© 2004 by the author. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from the author.

Abstract

© 2000 Blackwell Science Ltd

- **Stressmanagement** ist ein zentraler Bestandteil der Prävention von Herz-Kreislauferkrankungen.
- **Stressmanagement** umfasst verschiedene Techniken, um mit Stress umzugehen.
- **Stressmanagement** ist ein wichtiger Bestandteil der Prävention von Herz-Kreislauferkrankungen.
- **Stressmanagement** ist ein wichtiger Bestandteil der Prävention von Herz-Kreislauferkrankungen.
- **Stressmanagement** ist ein wichtiger Bestandteil der Prävention von Herz-Kreislauferkrankungen.

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 105–112

