



**Александр МАТВИЕВСКИЙ,**  
руководитель Учебно-методического центра Красноярского филиала АО «ВО «Безопасность»



**Елена КОСТОУСТОВА,**  
старший преподаватель кафедры бизнес-информатики и моделирования бизнес-процессов Института управления бизнес-процессами Сибирского федерального университета (г. Красноярск)

# Проверка знаний и квалификация энергетиков



**Требования к подготовке персонала организаций, осуществляющих деятельность в сфере электроэнергетики, к работе на объектах электроэнергетики и энергопринимающих установках, включая проведение обязательных форм работы с данными работниками, поддержание и повышение их квалификации, установлены в том числе Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22.09.2020 № 796 (далее – Правила).**

Правилами предусмотрено, что работа с персоналом должна проводиться в соответствии с порядком, разрабатываемым в организации и утвержденным руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом. Порядок проведения работы с персоналом в организации (далее – Порядок работы с персоналом) разрабатывается на основании требований Правил и должен предусматривать проведение обязательных форм работы с персоналом, установленных Правилами, а также учитывать обязательные мероприятия по подготовке персонала организации, предусмотренные иными нормативными актами, в том числе в области промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и пр.

Одной из обязательных форм работы с персоналом организации, определенной Правилами, является предэкзамена-

ционная подготовка и проверка знаний работников различных категорий. Проверка знаний проводится после предэкзаменационной подготовки и включает проверку знаний работником требований отраслевых актов, инструктивно-технических документов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

Проверка знаний проводится специально сформированной в организации постоянно действующей комиссией по проверке знаний (далее – комиссия) различных уровней. Организация и порядок работы такой комиссии, организация и порядок проверки знаний работников организации должны устанавливаться Порядком работы с персоналом.

Ниже представлены основные положения по вопросам организации и проведения проверки знаний норм и правил работы в электроустановках работников

в постоянно действующей комиссии организации, которые авторами предлагается предусматривать Порядком работы с персоналом.

Порядок работы с персоналом должен определять:

- полномочия комиссии;
- требования к порядку формирования и составу комиссии;
- требования к порядку работы комиссии и к порядку принятия решений по вопросам проверки знаний;
- порядок и формы проверки знаний работников.

В целях проведения проверки знаний работников формируется постоянно действующая комиссия организации. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Состав комиссии утверждается организационно-распорядительным документом организации. Комиссия состоит не менее чем из пяти человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. В состав комиссии включаются работники из числа административно-технического персонала. Члены комиссии должны иметь группу по электробезопасности и пройти проверку знаний норм и правил работы в электроустановках в комиссии федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного энергетического надзора (его территориального органа).

Организация деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии. Секретарем назначается один из членов комиссии.

Секретарь осуществляет:

- прием документов по проверке знаний;
- проверку представленных документов;
- формирование графика проведения проверки знаний норм и правил работы в электроустановках работников организации (далее – График);



- ознакомление лиц, подлежащих проверке знаний, с Графиком;

- ознакомление проверяемых лиц с перечнем вопросов, по которым проводится проверка;

- организацию проведения проверки знаний;

- оформление, учет и хранение журналов учета, протоколов проверки знаний;

- оформление удостоверений о проверке знаний.

Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ в сфере электроэнергетики, в области охраны труда, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком работы с персоналом.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

На комиссию возлагается задача по организации и проведению проверки знаний работников организации. С целью реализации поставленной задачи комиссия выполняет следующие функции:

- составление и утверждение Графика;

- ознакомление лиц, подлежащих проверке знаний, с Графиком;

- утверждение перечня вопросов, используемых для проверки знаний;

- ознакомление проверяемого лица с перечнем вопросов, по которым проводится проверка знаний;

- проведение проверки знаний;

- принятие комиссией решения по итогам прохождения проверки знаний проверяемым лицом.

Основанием для организации проведения проверки знаний является направление руководителем структурного подразделения в комиссию служебной записки о направлении работника (-ов) на проверку знаний (далее – заявление).

Заявление регистрируется секретарем комиссии в установленном в организации порядке. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие прохождение проверяемым лицом предэкзаменационной подготовки, документы, подтверждающие наличие группы по электробезопасности.

При рассмотрении представленных документов секретарь комиссии проверяет их наличие и комплектность, удостоверившись, что:

- документы имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- фамилии, имена, отчества лиц, подлежащих проверке знаний, данные категории персонала, группы по электробезопасности, указаны должности и профессии работников.

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня с момента регистрации заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия их установленным требованиям секретарь комиссии не позднее чем через 5 рабочих дней с момента регистрации заявления письменно уведомляет лицо, подавшее заявление, о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

Основанием для составления Графика является поступление документов, представленных для проведения проверки знаний. Составление Графика начинается не позднее трех рабочих дней и заканчивается не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Секретарь комиссии подготавливает и вносит на утверждение председателю комиссии проект Графика. Максимальный срок подготовки проекта Графика и его утверждения составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В Графике указываются фамилия, имя, отчество лица, подлежащего проверке знаний, наименование структурного подразделения и занимаемая им должность (профессия), образование, вид проверки знаний, имеющаяся группа по электробезопасности, срок окончания ее действия, категория персонала, а также дата проведения проверки знаний. Порядком о работе с персоналом устанавливается форма Графика.

Срок проведения проверки знаний работника не должен превышать одного месяца со дня регистрации заявления.

Время прохождения проверки знаний для каждого проверяемого лица устанавливается индивидуально в соответствии с Графиком, о чем проверяемое

лицо и (или) его руководитель извещается не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проверки знаний.

Лица, подлежащие проверке знаний и включенные в График, могут быть исключены из него. Основанием для исключения является личное заявление проверяемого лица или его руководителя об исключении его из Графика в связи с:

- длительной болезнью, отпуском;

- увольнением;

- переходом в другую организацию;

- иными обстоятельствами, препятствующими прохождению проверки знаний.

При проведении проверки знаний должно присутствовать не менее трех членов комиссии, в том числе в обязательном порядке – председатель (заместитель председателя) комиссии.

При проведении проверки знаний комиссия обязана установить личность проверяемого лица и довести до него порядок проведения проверки знаний.

Комиссия имеет право:

- запросить документ, удостоверяющий личность, перед началом проверки знаний;

- при наличии технической возможности вести видеосъемку процедуры проверки знаний.

Комиссия обязана прекратить проверку знаний в случаях:

- использования проверяемым лицом при проверке знаний справочных материалов на бумажном и (или) электронных носителях;

- использования проверяемым лицом мобильных телефонов, иных средств связи, а также фото-, аудио- и видеоаппаратуры, портативных персональных компьютеров.

Членам комиссии запрещается при проведении проверки знаний оказывать помощь проверяемым лицам.

Первичная проверка знаний проводится в форме экзамена путем тестирования и устного опроса (собеседования) проверяемого лица.

Очередная проверка знаний каждого проверяемого лица проводится в форме экзамена путем тестирования.

**В случае использования проверяемым лицом при проведении проверки знаний справочных материалов на бумажном и (или) электронных носителях, использования аттестуемым лицом мобильных телефонов, иных средств связи, а также фото-, аудио- и видеоаппаратуры, портативных персональных компьютеров комиссия выносит решение о признании лица не прошедшим проверку знаний**



Тестирование проводится с использованием программы автоматизированного контроля на базе персональных электронно-вычислительных машин (далее – ПЭВМ).

Проверка знаний может проводиться путем использования аппаратно-программного средства, поддерживающего аудиовизуальную связь проверяемого лица и комиссии в режиме реального времени.

Результаты тестирования приобщаются секретарем комиссии к протоколу.

Перечень вопросов, используемых для проверки знаний, утверждается председателем комиссии.

Перечень вопросов формируется из отраслевых актов и инструктивно-технических документов, необходимых для исполнения работниками их должностных обязанностей.

## Проверка знаний может проводиться путем использования аппаратно-программного средства, поддерживающего аудиовизуальную связь проверяемого лица и комиссии в режиме реального времени

Экзаменационные билеты должны состоять из 10 вопросов. Порядком работы с персоналом предусматриваются форма и пример оформления экзаменационного билета.

Проверяемое лицо должно быть предварительно ознакомлено с перечнем вопросов, по которым будет проводиться проверка знаний.

В ходе проверки знаний проверяемое лицо должно дать ответ на каждый из полученных экзаменационных билетов или вопросов, выбранных случайным образом или с использованием ПЭВМ.

Ответы на вопросы оцениваются комиссией путем сопоставления с содержанием отраслевых актов и инструктивно-технических документов, необходимых для исполнения работниками их должностных обязанностей.

Проверка знаний каждого проверяемого лица проводится индивидуально.

Продолжительность проверки знаний для каждого проверяемого лица не должна превышать двух часов с начала ее прохождения и до принятия решения комиссией.

По результатам проверки знаний проверяемого лица ему присваивается группа по электробезопасности.

Знания и квалификация проверяемого лица оцениваются по шкале «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

При оценке знаний выделяются следующие уровни:

■ менее 70% правильных ответов – «неудовлетворительно»;

■ 70 – 80% правильных ответов – «удовлетворительно»;

■ 81 – 90% правильных ответов – «хорошо»;

■ 91 – 100% правильных ответов – «отлично».

Уровень положительной общей оценки устанавливается решением большинства членов комиссии.

В случае получения при тестировании неудовлетворительной оценки в протоколе автоэкзаменатора члены комиссии могут задать проверяемому лицу дополнительные вопросы. Окончательная общая оценка устанавливается по результатам опроса проверяемого лица комиссией.

По результатам проверки знаний и с учетом результатов рассмотрения пред-

ставленных при подготовке к проверке знаний документов комиссия принимает решение о признании лица прошедшим проверку знаний либо о признании его не прошедшим проверку знаний.

В случае использования проверяемым лицом при проведении проверки знаний справочных материалов на бумажном и (или) электронных носителях, использования аттестуемым лицом мобильных телефонов, иных средств связи, а также фото-, аудио- и видеоаппаратуры, портативных персональных компьютеров комиссия выносит решение о признании лица не прошедшим проверку знаний.

Результаты проверки знаний проверяемого лица и принятое решение (общая оценка) оформляются протоколом установленной формы, который регистрируется в специальном журнале установленной формы. Допускается оформление общего протокола проверки знаний группы работников.

В удостоверение о проверке знаний проверяемого лица вносится запись о прохождении проверки знаний.

Протокол проверки знаний оформляется секретарем комиссии в двух экземплярах.

После подписания протоколов членами и председателем комиссии один экземпляр вручается (направляется) проверяемому лицу.

Проверяемое лицо имеет право ознакомиться с результатами проверки знаний и в случае несогласия с решением комис-

сии в десятидневный срок со дня ознакомления с результатами проверки знаний подать апелляцию в установленном Порядком работы с персоналом порядке.

Лицо, получившее неудовлетворительную оценку по результатам проверки знаний, обязано в срок не позднее одного месяца пройти повторную проверку знаний в общем порядке.

Подготовка работников к проверке знаний проводится в соответствии с программами предэкзаменационной подготовки. Программа предэкзаменационной подготовки разрабатывается для каждой должности (профессии) на основании производственных инструкций, инструкций по пожарной безопасности, должностных инструкций, инструкций по охране труда и требований иных документов.

Предэкзаменационная подготовка может проводиться в специализированных образовательных организациях, в организации по месту работы и в режиме самоподготовки.

Предэкзаменационная подготовка в организации по месту работы проводится по программам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом. Программа подготовки работника по новой должности включает программу предэкзаменационной подготовки. Предэкзаменационная подготовка работника в режиме самоподготовки проводится по утвержденным в установленном порядке программам.

Порядок работы с персоналом должен содержать порядок организации и проведения предэкзаменационной подготовки по месту работы и в режиме самоподготовки.

Подтверждением прохождения предэкзаменационной подготовки работника в режиме самоподготовки считается, по мнению авторов, получение работником на руки программы предэкзаменационной подготовки и ознакомление с ней под роспись.

### Список литературы:

1. Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденные приказом министерства энергетики Российской Федерации от 22.09.2020 № 796.
2. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденные приказом Минтопэнерго России от 13.01.2003 № 6.
3. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 15.12.2020 № 903н.