

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ РОЗРОБЛЕНІ У СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЄ НАЙМАНУ ПРАЦЮ

1. Система управління охороною праці (СУОП)

У ній повинні бути подані найважливіші напрями в роботі по забезпеченню безпеки праці, сформульовані основні обов'язки працівників в цьому напрямі, починаючи від першого керівника і закінчуючи виконавцями (робочими) всієї вертикалі управління. Структура охорони праці підприємства та взаємозв'язки. Положення про систему управління охороною праці підприємства повинно бути розроблено у відповідності до „Рекомендації щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці” затвердженої наказом Держгірпромнагляду від 07.02.2008 №35.

2. Журнал обліку вступних інструктажів

Вступний інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;

з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;

з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) по підприємству, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником підприємства.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

3. Програма вступного інструктажу

Програма повинна зважати на специфіку підприємства. Примірний зміст програми ввідного інструктажу:

1. Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва.

2. Основні положення чинного законодавства про охорону праці.

2.1. Трудовий договір, час роботи і відпочинку, охорона праці жінок і осіб молодше за 21 рік. Пільги і компенсації за шкідливі умови праці, передбачені законодавством, а також ті, які передбачені додатково в колективних договорах.

2.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідальність за їх порушення. Порядок усунення від виконання робіт.

2.3. Організація роботи з охорони праці на підприємстві. Державний нагляд і контроль, громадський контроль за охороною праці.

3. Загальні правила поведінки для тих, що працюють на території підприємства, а також правила поведінки у виробничих і допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб, допоміжних приміщень.

4. Небезпечні і шкідливі виробничі чинники, характерні для даного виробництва. Методи і засоби попередження нещасних випадків і професійних захворювань: засоби колективного захисту, плакати, знаки безпеки, сигналізації. Основні вимоги по попередженню електротравматизму.

5. Основні вимоги виробничої санітарії і особистої гігієни.

3. Засоби індивідуального захисту. Порядок і норми видачі ЗІЗ, терміни носіння.

6. Обставини окремих характерних нещасних випадків, аварій, що відбулися на підприємстві і інших аналогічних виробництвах через порушення вимог охорони праці.

7. Порядок розслідування і оформлення документів про нещасні випадки і професійні захворювання на виробництві.

9. Пожежна безпека. Способи і засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні.

10. Перша допомога потерпілим. Дії тих, що працюють при виникненні нещасного випадку на ділянці, в цеху.

4. Перелік виробництв (і професій), при роботі в яких обов'язкове проходження медичних оглядів

Складається на підстав наказу керівника підприємства про затвердження тимчасових переліків шкідливих, небезпечних речовин і виробничих чинників, а також робіт, при виконанні яких проводяться попередні і періодичні огляди працівників. Обов'язково враховується "Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі", затверджений наказом МОЗ України від 10 грудня 1993 року, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 року під № 194 та „Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій”, затвердженим наказом МОЗ України від 21.05.2007 №246, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.07.2007 №846/14133.

5. Графік проведення періодичних медичних оглядів.

Його, як правило, складає відділ кадрів спільно з керівниками підрозділів. При ухиленні працівника від проходження медичного огляду працедавець зобов'язаний не допускати його до виконання ним трудових обов'язків. Медогляд проводиться за рахунок працедавця.

6. Список працівників, зобов'язаних проходити періодичні медичні огляди

Складається поіменний список працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також таких, які вимагають професійного відбору. У списку указуються шкідливий або небезпечний чинник, що впливає на працівника, професія, стаж роботи по цій професій. Поіменний список узгоджується з органами санепідемстанції, і один екземпляр передається до медичної установи, з якою укладений договір на проведення медичного огляду.

7.Заключний акт за наслідками періодичного медичного огляду

Складає лікар лікувально-профілактичної установи, що проводила медогляд (при необхідності - за участю профпатолога або лікарів інших спеціальностей), з представниками служби санепідемстанції, профспілкової організації і працедавця. Один екземпляр завершального акту передається в місцеві органи санепідемстанції, другий залишається в організації. Проведення оздоровчих заходів (у разі їх наявності) працедавцем є обов'язковим.

8.Перелік безкоштовно видаваного спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Перелік складається на підстав "Норм безкоштовної видачі", затверджених наказами Держнаглядохоронпраці України. В даному випадку необхідно користуватися "Державним реєстром ДНАОП", який містить весь перелік нормативних актів, що діють на території України. Типові норми слід розглядати як мінімум, яким працедавець зобов'язаний забезпечити працівника. Перелік повинен бути узгоджений з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом тих, що працюють.

9.Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття

На кожного працівника заводиться така картка, в якій він розписується за отримання спецодягу, спецвзуття. Картка необхідна, бо при нещасному випадку з працівником буде потрібно документи, підтверджуючі видачу йому спецодягу і інших засобів індивідуального захисту.

Примітка: Забезпечення спецодягом проводиться у відповідності до «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженого на зом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 №53.

10.Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці.

Про проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового, стажування і допуску до роботи працівник, що проводив інструктаж, робить запис в "Журналі реєстрації інструктажів" на робочому місці з обов'язковим підписом хто інструктується і інструктує. При реєстрації позапланового інструктажу вказують причину його проведення. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктаж проводить безпосередній керівник (майстер).

Первинний інструктаж: проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;

який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;

який виконує нову для нього роботу;

відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;

при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт - понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

при ліквідації аварії або стихійного лиха;

при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Стажування

Всі робочі, зокрема випускники профтехучилищ, учбово-виробничих комбінатів, після первинного інструктажу на робочому місці винні протягом перших 2-15 змін (залежно від характеру роботи, кваліфікації працівника) пройти стажування під керівництвом осіб, призначених наказом.

Керівництво цеху, ділянки за узгодженням із службою охорони праці і профспілковим комітетом може звільняти від стажування працівника, що має стаж роботи за фахом не менше трьох років, перехідного з одного цеху в інший, якщо характер його роботи і тип устаткування, на якому він працював раніше, не міняються.

Проходження стажування, закріплення відповідальних осіб, допуск до самостійної роботи оформляються наказами та робиться відмітка в журналі.

11. Програма первинного інструктажу

Первинний інструктаж на робочому місці проводять по програмах, розроблених і затверджених наказом підприємства, для окремих професій або видів робіт з урахуванням вимог стандартів, відповідних правил, норм і інструкцій з охорони праці і іншої технічної документації. Програми погоджують із службою охорону праці і профспілковим комітетом.

Примірний перелік основних питань первинного інструктажу на робочому

місці:

1. Загальні відомості про технологічний процес і устаткування на даному робочому місці, виробничій ділянці, в цеху. Основні небезпечні і шкідливі виробничі чинники, що виникають при даному техпроцесі.
2. Безпечна організація робочого місця.
3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладу. Засоби безпеки устаткування (запобіжні, гальмівні пристрої і огорожі, системи блокування і сигналізації, знаки безпеки). Вимоги по попередженню електротравматизму.
4. Порядок підготовки до роботи (перевірка справності устаткування, пускових механізмів, інструменту і пристосувань, блокувань заземлення і інших засобів захисту).
5. Безпечні прийоми і методи роботи, дії при виникненні небезпечної ситуації.
6. Засоби індивідуального захисту на даному робочому місці і правила користування ними.
7. Схема безпечного пересування працівників по території цеху, ділянки.
8. Внутрішньо-цехові транспортні і вантажопідйомні засоби та механізми. Вимоги безпеки при навантажувально-розвантажувальних роботах і транспортуванні вантажів.
9. Характерні причини аварій, вибухів, пожеж, випадків виробничих травм.
10. Дії попередження аварій, вибухів, пожеж. Обов'язки і дії при аварії, вибухах, пожежах. Способи застосування засобів пожежогасіння, що є на ділянці, протиаварійні захисти і сигналізації, місця їх розташування.

12. Перелік професій і посад працівників, звільнених від інструктажів на робочому місці

Затверджується наказом підприємства і узгоджується з профспілковим комітетом або з іншим представницьким органом трудового колективу та службою охорони праці. Від проходження інструктажу звільняються особи, не пов'язані з обслуговуванням, випробуванням, монтажем, наладкою і ремонтом устаткування, використанням інструменту, обладнання (комп'ютер) зберіганням і застосуванням сировини і матеріалів.

13. Журнал розпоряджень

Рекомендується мати на ділянці, в цеху. Тут повинні фіксуватися всі розпорядження, що стосуються стажування, допуску до самостійної роботи, закріплення відповідальних осіб і тому подібне. Всі особи, поіменно в розпорядженнях, повинні бути ознайомлені з ними під підпис, що підвищує відповідальність і дисциплінованість.

14. Перелік професій, робота по яких вимагає навчання та проходження перевірки знань

Працівники, пов'язані з виконанням робіт або обслуговуванням об'єктів (установок устаткування) підвищеної небезпеки і таких, що потребують професійного добору повинні проходити періодичну перевірку знань з охорони праці в терміни, встановлені Положенням про порядок навчання і перевірки знань з питань охорони праці, що діють на підприємстві.

Проведення перевірки знань працівників з охорони праці оформляють протоколом.

Перед черговою перевіркою знань на підприємствах організують заняття, лекції, семінари, консультації по питаннях охорони праці.

Всі працівники, що мають перерву в роботі по даному виду робіт, посади, професії більше трьох років, а при роботі з підвищеною небезпекою — більш за один рік, повинні пройти навчання з охорони праці до початку самостійної роботи.

15. Наказ про призначень комісії з перевірки знань охорони праці

Склад комісії з перевірки знань визначається Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, що діють на підприємстві. Число членів комісії повинне бути не менше трьох. Участь в комісії представника органу державного нагляду є обов'язковою при перевірці знань працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки.

Члени комісії з перевірки знань повинні бути навчені і мати документ, що засвідчує їх повноваження.

Проведення перевірки знань повинно бути оформлено протоколом і скріплено підписами членів комісії.

16.Графік перевірки знань з охорони праці

Затверджується наказом підприємства. Слід вести регулярний контроль за його виконання, а також своєчасно вносити необхідні доповнення при штатних змінах.

Особи, що проходять перевірку знань, повинні бути заздалегідь ознайомлені з вказаним графіком.

17. Програми навчання працівників з охорони праці

Повинні бути складені по всіх професіях і видах робіт, затверджені наказом і узгоджені із службою охорони праці і профспілковим комітетом.

18. Екзаменаційні білети з охорони праці

Керівники, фахівці і працівники повинні бути ознайомлені до початку перевірки знань (як мінімум за місяць) із екзаменаційними білетами. Рекомендується проводити спеціальні семінари, заняття з тими, що екзаменуються.

19.Протоколи засідання комісії з перевірки знань з охорони праці

Після навчання екзаменаційна комісія проводить перевірку теоретичних знань і практичних навиків.

Результати перевірки знань оформляють протоколом.

20. Посвідчення для інженерно-технічних працівників і робочих

Посвідчення виписуються після перевірки знань на підставі протоколу. При черговій перевірці знань в посвідченні робиться лише відмітка по результатах перевірки, що закріплюється підписом голови комісії і печаткою. Порядок зберігання посвідчень визначається керівником підприємства.

21.Журнал видачі посвідчень з охорони праці

Його веде інженер з охорони праці, видача посвідчення проводиться під розпис.

22. Перелік професій і видів робіт, по яких повинні бути розроблені інструкції з охорони праці.

Перелік розробляється на основі затвердженого на підприємстві штатного розкладу відповідно до тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робочих і кваліфікаційного довідника посад службовців, затверджених у встановленому порядку.

Перелік складається службою охорони праці за участю керівників підрозділів, служб, головних фахівців (головного технолога, головного механіка, головного енергетика і ін.) служби організації праці і заробітної плати, затверджується керівником підприємства і розсилається у всі структурні підрозділи (служби) підприємства.

23. Перелік діючих інструкцій з охорони праці

Повинен охоплювати всі види робіт і професій підприємства. Перелік узгоджується з профспілковою організацією або з іншим уповноваженим органом трудового колективу.

Інструкції розробляються з урахуванням вимог "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", затвердженого наказом Держгірпромнагляд України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 квітня 1998 року під № 226/2666.

Інструкції затверджуються наказом керівника.

Кожній інструкції повинні бути присвоєні найменування і номер.

24. Наказ по підприємству про розробку (перевиданні, продовженні терміну дії інструкцій з охорони праці)

Інструкції для працівників по професіях і на окремі види робіт розробляються відповідно до переліку.

Розробка інструкції з охорони праці здійснюється на підстав плану розробки, затвердженого наказом.

Інструкції для працівників по професіях або по видах робіт повинні систематично, не рідше за один раз в 5 років, а для працівників або по видах робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою, — не рідше за один раз на 3 роки, перевірятися на відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів з охорони праці.

Якщо протягом зазначених термінів умови праці працівників на підприємстві не змінилися, то наказом по підприємству дія інструкції для працівників продовжується на наступний термін, про що робиться запис на першій сторінці інструкції (ставляться штамп «Переглянуто», дата і підпис особи, відповідальної за перегляд інструкції).

25. Інструкції з охорони праці

Кількість інструкцій повинна відповідати переліку. Інструкції для працівників розробляються, як правило, керівниками цехів (ділянок при без цехової структурі), відділів, лабораторій і інших відповідних ним підрозділів підприємства за участю служб охорони праці.

Для нових виробництв, що вводяться в дію, допускається розробка тимчасових інструкцій для працівників. Тимчасові інструкції розробляються на строк до приймання вказаних виробництв в експлуатацію державною приймальною комісією, але не більше ніж на 2 роки.

Інструкції затверджуються наказом з дотриманням процедури узгодження і візування, які визначені "Положенням про розробку інструкцій з охорони праці".

26. Посадові інструкції з розділом про обов'язки, права і відповідальність в галузі охорони праці

Складаються на кожне посадову особу підприємства. Посадові особи підприємства керують, організують і контролюють роботу з охорони праці у сфері своєї діяльності безпосередньо на своїх ділянках, у виробництвах,

цехах, підрозділах.

Посадова інструкція не є нормативним актом з охорони праці.

27. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці

Розроблені та затверджені інструкції з охорони праці реєструються в журналі. Записується код, назва інструкції та термін дії.

28. Журнал видачі інструкцій з охорони праці

Працедавець забезпечує інструкціями всі підрозділи підприємства. Видача інструкції повинна проводитися службою охорони праці з реєстрацією в “Журналі обліку видачі інструкції” під розпис.

29. Накази про призначення відповідальних осіб за ведення робіт підвищеної небезпеки

Накази на осіб, що мають право видачі нарядів-допусків, на керівників і виконавців робіт підвищеної небезпеки.

30. Журнал реєстрації нарядів-допусків на роботи підвищеної небезпеки

Зберігається на ділянці (у цеху). При перевірках слід перевіряти якість ведення журналу.

У журналі вказуються дата видачі, номер наряду-допуску, прізвище того, що видає наряд, прізвище виконавця робіт, місце виконання робіт, дата закриття наряду-допуску, прізвище того, що закриває.

31. Перелік робіт підвищеної небезпеки, що виконуються по спеціальних правилах

У переліку найменування робіт і документів, що регламентує порядок виконання захисних робіт (Правила пожежної безпеки при проведенні зварювальних робіт і інших вогняних робіт, Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів і ін.).

32. Стандарт підприємства або інструкція про порядок виконання робіт підвищеної небезпеки

Розробляється з урахуванням вимог нормативно-правових актів про охорону праці в частині порядку виконання робіт підвищеної небезпеки. У стандарт або інструкцію включається перелік робіт підвищеної небезпеки на даному підприємстві. Стандарт (інструкція) затверджується наказом.

33. Журнал реєстрації видачі документації з охорони праці

Інженер з охорони праці повинен всю документацію і нормативно-правові акти з охорони праці видавати під підпис, інакше в майбутньому можуть виникнути непорозуміння, оскільки багато працівників досить недбало поводяться з документацією з охорони праці.

34. Журнал реєстрації вхідної документації по охороні праці

Необхідно реєструвати всю вхідну документацію з охорони праці. На службу охорони праці покладений обов'язок ознайомлення працівників зі всією новою документацією, що стосується безпеки праці.

35. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Є невід'ємною частиною колективного договору, складаються з урахуванням проблем і специфіки підприємства, визначають обсяги та джерела фінансування заходів.

Комплексні заходи розробляються у відповідності до «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. №994 (в редакції станом на 07.07.2013р).

36. Плани роботи з охорони праці

План може бути місячним або кварталним, в ньому плануються як заходи, що періодично повторюються, так і разові. В обов'язковому порядку слід передбачати постійне інформування про зміни в законодавстві про охорону праці.

37. Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві

Журнал зберігається в службі охорони праці. В ньому фіксуються всі нещасні випадки на виробництві по яких було складено акт за формою Н-1.

38. Акти про нещасні випадки на виробництві (Н-1)

Кожен акт форми Н-1 зберігається підприємством за місцем роботи потерпілого і реєструється в “Журналі реєстрації нещасних випадків”. У акті формою Н-1 детально описуються обставини і причини нещасного випадку, а також указуються особи, що допустили порушення вимог з охорони праці.

Акти зберігаються 45 років, тому слід уважно відноситися до їх зберігання.

Слід пам'ятати, що акт формою Н-1 передається до Фонду соціального страхування і для виплати відшкодування збитку, до територіального управління Держпраці, відділу охорони праці міської ради.

39. Повідомлення про наслідки нещасного випадку на виробництві

У разі тривалого періоду оплати витрат, пов'язаних з нещасним випадком, повідомлення повторюються після закінчення кожного року до завершення оплати остаточних витрат. Необхідні дані слід офіційно запрошувати у Фонду соціального страхування.

40. Наказ про призначень особи, відповідальної за електрогосподарство.

Для безпосереднього виконання функцій по організації безпечної експлуатації електроустановок працедавець призначає відповідального за електрогосподарство, а також особу, що його заміщає.

За наявності на підприємстві посади головного енергетика обов'язку відповідального за електрогосподарство даного підприємства, як правило, покладаються на нього. Наказ про призначень відповідального за електрогосподарство і особи, що заміщає його в періоди тривалої відсутності, видається після перевірки знань правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів, інструкцій і привласнення відповідної групи з електробезпеки: V — напругою вище 1000 В, IV — напругою до 1000 В.

На підприємствах при використанні ними тільки освітлювальних установок, електроінструменту і електромашин напругою до 220 В відповідальність за безпечну експлуатацію електроустановок може бути за письмовим погодженням з місцевими органами Енергонагляду покладена на керівника або власника підприємства, господарства.

41. Перелік посад ІТП і електротехнологічного персоналу, які повинні мати кваліфікаційну групу по електробезпеці

Електротехнологічний персонал потрібний для обслуговування установок електротехнологічних процесів (електрозварювання, електроліз, електротермія і тому подібне) а також складного енергонасиченого виробничо-технологічного устаткування, при роботі якого потрібні постійне технічне обслуговування і ре-

гулювання електроапаратури, електропроводів і елементів електропостачання.

Керівники, в підпорядкуванні яких знаходиться електротехнологічний персонал, повинні мати кваліфікаційну групу по електробезпеці не нижче, ніж у підлеглого персоналу. Вони повинні здійснювати технічне керівництво (спільно з енергослужбою) і нагляд за його роботою. Службі охорони праці слід звертати особливу увагу на своєчасність проведення перевірок знань у цієї категорії осіб, оскільки вони не входять в штат енергослужби.

42. Журнал перевірки знань з охорони праці у персоналу з групою по електробезпеці

Навчання не електротехнічного персоналу проводить особа відповідальна за електрогосподарство з кваліфікаційною групою по електробезпеці не нижче IV. Результати перевірки оформляються в Журналі. Посвідчення не видається. Допускається робити запис про проведення навчання на I групу електробезпеки в журналі інструктажів з охорони праці.

43. Наказ про створення комісії з перевірки знань електротехнічного персоналу

Перевірку знань у керівників і фахівців повинні проводити кваліфікаційні комісії в складі не менше 3 чоловік.

Для підприємств, що не мають кваліфікованих фахівців для складу комісії, перевірка знань у відповідальних за електрогосподарство підприємств здійснюється в комісіях, що створюються органами енергонагляду.

44. Журнал перевірки знань «Правил безпечною експлуатації електроустановок споживачів»

Перевірка знань кожного працівника з електротехнічного персоналу проводиться індивідуально. Результати перевірки знань заносяться в Журнал встановленої форми і підписуються всіма членами комісії. Результати перевірки знань можуть оформлятися і протоколом.

Якщо перевірка знань декількох працівників проводилася в один день і склад кваліфікаційної комісії не мінявся, то члени комісії можуть розписатися 1 раз після закінчення роботи, при цьому повинно бути вказано прописом загальне число осіб, у яких проведена перевірка знань.

45. Наказ про стажування на робочому місці

Після перевірки знань до призначення на самостійну роботу або при переході на іншу роботу (посада), а також при перерві в роботі як електротехнічний персонал понад 1 рік, кожен працівник з оперативного персоналу повинен пройти стажування на робочому місці тривалістю 2-15 змін під керівництвом досвідченого працівника, після чого він може бути допущений до самостійної роботи. Допуск до стажування і самостійної роботи оформляється наказом.

46. Наказ про призначень відповідальної особи за технічний стан електро (пневмо) інструменту і засобів малої механізації

Періодичні випробування машин, інструментів і світильників проводить спеціально закріплений персонал з групою по електробезпеці не нижче III.

47. Наказ затвердження списку осіб, яким дозволяється працювати з переносним електроінструментом

Список осіб, яким дозволяється працювати з переносним електроінструментом, електричними машинами, затверджується наказом.

48. Журнал перевірки несправності електроінструменту

Електроінструмент (електродрилі всієї напруги, електроножиці, електрорубанки, електровібратори, електропаяльники, електростругальні машини і так далі) повинен не рідше за 1 раз на шість місяців згідно Правилам і, як правило, на практиці - раз на місяць проходити перевірку для визначення опору ізоляції, яка повинна бути не нижче 0,5 Мом, а для виробів класу II, до якого відносяться вироби, що мають подвійну або посилену ізоляцію і що не мають елементів для заземлення, — не нижче 2,0 Мом. Періодичні випробування електричних машин, інструментів і світильників проводить підприємство, яке має відповідну ліцензію

49 Журнал перевірки несправності пневмоінструменту

Пневматичний інструмент, незалежно від умов його роботи та справності, необхідно не рідше 1 разу на шість місяців розбирати, промивати, змащувати його деталі, роторні лопатки – заправляти, виявлені при огляді пошкоджені чи дуже зношені частини змінити новими. Після проведення цих робіт робиться запис в журналі.

Примітка: Вимоги до виконання робіт електро і пневмоінструментом викладені в «Правилах безпечної роботи з інструментом і пристосуваннями» (ДНАОП 1.1.10-1.04-01).

50. Протоколи вимірювання опорів ізоляції електроустановок, апаратів, вторинних ланцюгів і електропроводок до 1000 В

Протоколи і акти випробувань додаються до паспортних даних або журналів з перерахуванням електроустаткування. Паспортні карти і журнали знаходяться в службі енергетика.

51. Протоколи вимірювання опору заземлюючих пристроїв

Для визначення технічного стану заземлюючого пристрою повинні періодично проводитися:

- вимірювання опору заземлюючого пристрою;
- перевірка стану ланцюгів між заземлювачами і елементами, що заземлюються;
- вимірювання напруги дотики в електроустановках, що заземляють пристрої яких виконані по нормах на напругу дотику.

52. Журнал обліку і випробувань захисних засобів

Його слід зберігати у керівника підрозділу. В журналі вказуються інвентарний номер засобу захисту, дата випробування, дата наступних випробувань, дата і результат періодичного огляду, дата наступного огляду, місцезнаходження. Для засобів захисту, що знаходяться в індивідуальному користуванні, додають графи «Дата видачі» і «Підпис особи, що отримала засіб захисту в індивідуальне користування».

53. Журнал приймання і огляду лісів і підмостей

Знаходиться безпосередньо у інженерно-технічного працівника, що експлуатує засоби підмоцкування.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах безпечної роботи з інструментом і пристосуваннями» .

54. Накази по організації роботи автотранспортних засобів

Повинні бути підготовлені накази: про порядок перевезення вантажів негабаритів, про призначень відповідальних за випуск автотранспорту, про призначень старшого при перевезенні людей

(включаючи паспорти маршрутів і графіки перевезення людей), про водіїв, допущених до перевезення людей, про порядок роботи із етил-бензином і антифризом, про призначення відповідального за шиномонтажний стенд.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах охорони праці на автомобільному транспорті».

55. Наказ про призначення відповідальних осіб по безпечній експлуатації вантажопідіймних машин

Наказом повинні бути призначені, після відповідної атестації, відповідальні особи: по здійсненню відомчого нагляду за утриманням та безпечною експлуатацією вантажопідіймальних машин, за утриманням в справному стані вантажопідіймальних машин, за безпечним проведенням робіт вантажопідіймальними машинами.

56. Журнал обліку і періодичних оглядів вантажопідіймних машин і механізмів. Журнал обліку і періодичних оглядів знімних вантажозахоплювальні пристосувань і тари. Журнал приймання і здачі змін вантажопідіймних машин і механізмів

Журнали ведуться за наявності на підприємстві вантажопідіймних машин і механізмів.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах будови і безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів».

57. Журнал обліку і періодичних оглядів механізмів і агрегатів, не підконтрольних Держпраці

До таких механізмів відносяться: газозварні генератори, апарати електрозварювань, підйомники, транспортери, електротельфери, кран-балки, керовані з підлоги, лебідки, електрокари, землерийні машини, компресори, насоси і так далі

Повинен бути список осіб, відповідальних за огляд механізмів. Необхідно також вести облік видачі таких механізмів і проведення їх періодичних оглядів. Такий акт повинні скріпляти підписами особа, що здала механізм в експлуатацію (гл. механік або енергетик), і особу, що прийняла механізм в експлуатацію. Механізм повинен бути змонтований, випробуваний відповідно до правил, що діють.

58. Наказ про порядок виробництва робіт поблизу ліній електропередачі

У організаціях, що експлуатують пересувні вантажопідіймні машини або що проводять роботи поблизу ліній електропередачі, нерідкі випадки електротравматизму. Наказом необхідно чітко встановити порядок роботи поблизу ліній електропередачі. З ним необхідно ознайомити під підпис кранівників, механізаторів, стропальників і інших зацікавлених осіб. Бажано наказ оновлювати періодично (раз на рік), провівши новий інструктаж.

59. Наказ на призначення комісії із спостереження за станом і експлуатацією будівель і споруд

Склад комісії із загального огляду будівель і споруд призначається наказом. Як правило, очолює комісію керівник підприємства або його заступник. До складу комісії включаються особи, що спеціально займаються спостереженням за експлуатацією будівель, представники служб, ведучих експлуатацію окремих видів інженерного устаткування будівель

(електроосвітлення, санітарно-технічних пристроїв), і залізничний або транспортний цехи, а також начальники цехів, майстерень, відділів, що безпосередньо експлуатують будівлю. Слід проводити постійний моніторинг технічного стану будівель і споруд.

60. Паспорт на виробничу будівлю

Паспорт є основним документом по об'єкту, містить його конструктивну і техніко-економічну характеристику. Додатками до паспорта є світлокопії робочих креслень планів, розрізів, фасадів будівель з внесеними до них відступами від проекту; перелік вимог по забезпеченню нормальної експлуатації будівлі. Технічний паспорт складається в 2-х екземплярах, один з яких зберігається в архіві Відділу експлуатації і ремонту будівель підприємства, другий — в цеху (відділі), що експлуатує будівлю або споруду.

61. Акти за наслідками оглядів будівель і споруд

Результати всіх видів технічних оглядів будівель і споруд оформляються актами, в яких наголошуються виявлені дефекти, а також необхідні дії для їх усунення з вказівкою термінів виконання робіт.

Періодичні технічні огляди можуть бути загальними і первинними. Чергові загальні технічні огляди будівель проводяться 2 рази на рік — навесні і осінню.

Можуть бути позачергові огляди будівель і споруд після стихійних лих і аварій.

62. Наказ на особу, відповідальну за газове господарство

Призначається з числа ІТР за наявності устаткування, підконтрольного.

Примітка: Вимоги до виконання цих робіт викладені в «Правилах безпеки систем газопостачання України», затверджених наказом Держнаглядохоронпраці №254 від 01.10.1997 року.

63. Звіт про травматизм на виробництві (7-тнв)

Надається щорічно до 25 січня до обласного управління статистики.

64. Інформація про роботу підприємства з питань охорони праці

Надається щоквартально до 3 числа наступного місяця у відділ охорони праці Луцької міської ради

65. Положення про службу охорони праці підприємства.

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про службу охорони праці підприємства (Наказ Держгірпромнагляду №225 від 15.11.2004)

66. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці підприємства

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці підприємства (Наказ Держгірпромнагляду №15 від 26.02.2005)

67. Положення про комісію з питань охорони праці підприємства

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства (Наказ Держгірпромнагляду №55 від 21.03.2007р)

68. Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з охорони праці

Розробляється на підприємстві у відповідності до Типового положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з охорони праці

(Наказ Держгірпромнагляду №56 від 21.03.2007р)

69. Положення про трьохступеневий контроль. Журнал оперативного контролю.

У кожному структурному підрозділі ведеться журнал оперативного контролю в якому робиться запис про всі виявлені недоліки в роботі механізмів, машин, обладнання. 1,2,3 ступені контролю проводяться у відповідності до Положення про трьохступеневий контроль затвердженого наказом керівника.