

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Э.К. КАЧМАЗОВА, З.Х. ПОРАЕВА

ИЗУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
по дисциплине «БЕЗОПАСНОСТЬ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ**

Владикавказ, 2019



ВВЕДЕНИЕ

Авторы:

КАЧМАЗОВА Э.К., ПОРАЕВА З.Х.

Рецензенты:

ЛЬЯНОВ М.С. Горский государственный аграрный университет, зав. кафедрой «Техническая эксплуатация автомобилей», заслуженный работник Высшей школы РФ, д.т.н., профессор

КОНИЕВ К.Е., Генеральный директор ООО «Технолайн», к.т.н.

Качмазова Э.К., Пораева З.Х. Изучение документации по охране труда. Учебно-методическое пособие. Э.К. Качмазова, З.Х. Пораева /– Владикавказ: ФГБОУ ВО Горский ГАУ, 2019 – 50 с.

Приведены и систематизированы все необходимые документы, формы журналов, которые требуются для работы по охране труда в организации (учреждении, на предприятии). Даны рекомендации по их заполнению и образцы заполнения. Учебно-методическое пособие предназначено для студентов бакалавриата высших учебных заведений при изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», а также как практическое руководство для начинающих работников по охране труда.

Рекомендовано Центральным учебно-методическим советом ФГБОУ ВО Горский ГАУ в качестве учебно-методического пособия протокол № 1 от 10 сентября 2019 г.

Задача документации – подтверждение свершившегося факта (обучение, инструктирование, учет несчастных случаев и др.), закрепление юридической силы проведенной операции.

Документация нужна будущим специалистам для правильной координации своей работы.

Своевременно и юридически грамотно оформленные документы позволяют оценить деятельность предприятия в области охраны труда; составить план мероприятий по охране труда и технике безопасности; расставить приоритеты в своей деятельности (что необходимо сделать сейчас, а что можно сделать со временем); дать оценку тем или иным действиям сотрудников, оценить причины травматизма и др.

Разработка документации по охране труда является обязательной, если вы не намерены иметь проблем с надзорными органами, а также рисковать приостановлением рабочего процесса на предприятии. Однако этого недостаточно. Руководители предприятий должны понимать, что главным в обеспечении охраны труда является соблюдение требований, указанных в документации.

В результате изучения темы: «Изучение документации по охране труда», студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

Направление подготовки	Индекс компетенции	Содержание компетенции
13.03.01. «Теплотехника и теплоэнергетика»	ОК-3	Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
	ПК-4	Способность и готовность использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности
35.03.06. «Агроинженерия»	ОК-3	Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
	ОК-5	Умение использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности

Продолжение таблицы

	ПК-7	Способность обеспечивать выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда и природы
35.03.07. «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»	ОК-3	Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
	ОК-5	Способность и готовность использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности
36.03.02 «Зоотехния»	ОК-3	Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе
	ПК-6	Способность использовать правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и норм охраны труда
03.03.01. «Технология транспортных процессов»	ОК-5	Умение использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности
	ПК-29	Готов использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда
38.03.07. «Товароведение»	ОК-4	Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе, способен к осуществлению функций руководителя подразделения предприятия
	ПК-3	Умеет использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
19.03.04. «Технология продукции и организация общественного питания»	ПК-9	Знает правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда; умеет измерять и оценивать параметры производственного микроклимата, уровня запыленности и загазованности, шума и вибрации, освещенности рабочих мест
	ПК-15	Устанавливает требования и приоритеты к обучению работников вопросам безопасности в профессиональной деятельности и поведению в чрезвычайных ситуациях

ИЗУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Цель работы. Изучить виды инструктажа, назначение и содержание журналов по охране труда, а также правила их ведения.

Задание для самостоятельной подготовки. Изучить рекомендованную преподавателем литературу и методические указания по выполнению работы.

В отчете о практической работе описать виды журналов по охране труда, указать, кем они составляются и где должны храниться.

Документация по охране труда, которая должна быть в организации (учреждении, на предприятии):

1. Положение (стандарт) организации по управлению охраной труда (с распределением обязанностей и ответственности по охране труда);
2. Приказ о назначении ответственного лица по охране труда или договор о привлечении специалиста, оказывающего услуги в области охраны труда;
3. Должностные обязанности инженера по охране труда, обязанности лица, ответственного по охране труда;
4. Программа вводного инструктажа;
5. Журнал регистрации вводного инструктажа;
6. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажа на рабочем месте;
7. Программы первичных инструктажей на все рабочие места (по профессиям, должностям);
8. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
9. Приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;
10. Перечень действующих инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
11. Инструкции по охране труда;
12. Журнал учета инструкций по охране труда;
13. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
14. Приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда;

15. Приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда;

16. Перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;

17. Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру;

18. График проведения периодических медицинских осмотров;

19. Заключительный акт по итогам медицинских осмотров;

20. Документация по аттестации рабочих мест по условиям труда;

21. Программа улучшения условий и охраны труда (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда);

22. Перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки);

23. Личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

24. Перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная выдача смывающих (обезвреживающих) средств;

25. Личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств;

26. Копии протоколов и удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;

27. Приказы по созданию комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда. (Комиссии двух уровней - руководители (специалисты), работники);

28. Программы обучения по охране труда, проводимого в организации (для руководителей/специалистов и работников);

29. График проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда в организации;

30. Контрольные вопросы для проверки знаний требований охраны труда по результатам обучения в организации;

31. Протоколы заседания комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда по результатам обучения по охране труда;

32. Приказ руководителя организации о создании комитета (комиссии) по охране труда;

33. Положение о комитете (комиссии) по охране труда;

34. План работы комитета (комиссии) по охране труда;

35. Протокол собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) организации об избрании уполномоченных лиц по охране труда;

36. Положение об уполномоченном лице по охране труда в организации;

37. Планы работы уполномоченных лиц по охране труда;

38. Перечень работ с повышенной опасностью в организации;

39. Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ с повышенной опасностью;

40. Журнал регистрации нарядов-допусков на работы с повышенной опасностью;

41. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве;

42. Акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований;

43. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство организации;

44. Перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала организации, которым необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности;

45. Удостоверения о присвоении групп по электробезопасности работникам вышеуказанных должностей;

46. Перечень профессий работников организации из числа неэлектротехнического персонала, которым необходимо присвоение 1 группы по электробезопасности;

47. Программа обучения по электробезопасности для присвоения 1 группы;

48. Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу организации;

49. Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;

50. Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство организации;

51. График проведения контроля по безопасности труда.

Примерный перечень документов по охране труда, которые должны быть разработаны на предприятии

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Программа (перечень вопросов, инструкция) проведения вводного инструктажа.
3. Инструкции по охране труда по профессиям.
4. Должностные инструкции.
5. Инструкции по охране труда по видам работ.
6. Типовые инструкции по охране труда.
7. Инструкции по охране труда для работников торговли.
8. Инструкции по охране труда для учреждений образования.
9. Инструкции по охране труда для учреждений здравоохранения.
10. Инструкция по мерам пожарной безопасности на предприятии.
11. Инструкция по электробезопасности для неэлектротехнического персонала (I группа допуска).
12. Перечень работ с повышенной опасностью на предприятии.
13. Положение о службе охраны труда предприятия (п. 1.2. Типового положения о службе охраны труда).
14. Планы работы службы охраны труда предприятия и графики проведения обследований (п. 5.1. Типового положения о службе охраны труда).
15. Предписания, выданные службой охраны труда предприятия (приложение к Типовому положению о службе охраны труда - Форма 1-ОП).
16. Положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников.
17. Протоколы проверки знаний должностных лиц и специалистов по вопросам охраны труда.
18. Планы-графики и программы проведения обучения работников предприятия по вопросам охраны труда.

Приказы:

1. Приказ о распределении обязанностей по охране труда.
2. Приказ об утверждении Положения о службе охраны труда предприятия.
3. Об утверждении положения о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

4. Приказ об утверждении инструкций по охране труда.
5. Приказ об организации технического надзора за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин.
6. Приказ о создании комиссии по проверке знаний работников предприятия по электробезопасности.
7. Приказ о создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений.
8. Приказ о создании постоянно-действующей комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда.
9. Приказ о проведении обучения и проверки знаний по безопасности труда работников предприятия.
10. Приказ о закреплении оборудования, станков и инструментов за работниками предприятия.
11. Приказ о прохождении медосмотров.

О назначении ответственных лиц на предприятии:

- Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство.
- Приказ о назначении ответственного лица за пожаробезопасность предприятия.
- Приказ о назначении ответственного лица за средства пожаротушения на предприятии.
- Приказ о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию сосудов под давлением.
- Приказ о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию компрессора.
- Приказ о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию кранов.
- Приказ о назначении ответственного лица за безопасную эксплуатацию газового хозяйства.
- Приказ о назначении ответственного лица за производство работ с повышенной опасностью.
- Приказ о назначении ответственного лица за технически исправное состояние оборудования.
- Приказ о назначении ответственного лица за безопасное состояние несущих и ограждающих конструкций.
- Приказ о назначении ответственного лица за оказание первой доврачебной помощи при несчастных случаях.

Журналы:

1. Журнал регистрации вводного инструктажа по вопросам охраны труда (Приложение 5 к п. 6.3 Типового положения о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда).

2. Журнал регистрации инструктажей по вопросам охраны труда на рабочем месте (Приложение 6 к п. 6.10 Типового положения о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда).

3. Журнал регистрации инструкций по охране труда на предприятии (Приложение 6 к пункту 5.1 Положения о разработке инструкций по охране труда).

4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда на предприятии (Приложение 7 к пункту 5.3 Положения о разработке инструкций по охране труда).

5. Журнал регистрации лиц, которые пострадали от несчастных случаев (Приложение 6 к Порядку расследования и ведения учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве).

6. Журнал регистрации аварий (Приложение 18 к Порядку расследования и ведения учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве).

7. Журнал учета профессиональных заболеваний (отравлений) (Приложение 16 к Порядку расследования и ведения учета несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве).

8. Журнал регистрации инструктажей по вопросам пожарной безопасности.

9. Журнал протоколов проверки знаний (Приложение 3 к п. 2.1.4 Правил безопасной эксплуатации электроустановок потребителей).

Документация должна храниться на предприятии в надлежащем порядке и в установленном месте: - у специалиста по охране труда на предприятии; - у руководителя структурного подразделения; - у лиц ответственных за безопасное производство работ.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Это примерный перечень основных документов, журналов и инструкций, которые должны вестись на предприятии. Этот перечень может изменяться (уменьшаться, расширяться) в зависимости от сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и количества работников.

I. ОБЩИЕ ЖУРНАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Безопасность рабочей среды зависит от исправности оборудования и грамотных действий работников в любой ситуации. В качестве отчетности по обеспечению безопасных условий работодатель ведет специальные журналы по охране труда и технике безопасности.

Журнал – это книга для записи, учета, регистрации сведений и информации. Журнал позволяет быстро определить и проконтролировать ход работы в области охраны труда, соблюдение установленных законодательством сроков проведения работы, наличие в организации локальных документов и их выдачу.

1. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда

Одним из обязательных журналов в организации является **Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда**.

Все поступающие на работу до заключения трудового договора должны пройти **вводный инструктаж** по охране труда. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Вводный инструктаж в организации проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Форму Журнала регистрации вводного инструктажа рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Образец **Журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда** приведен в *Приложении № 1*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

Проведение инструктажей на рабочем месте является одним из важнейших мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

Инструктажи по охране труда на рабочем месте подразделяются:

- на первичный на рабочем месте;
- повторный;
- целевой;
- внеплановый.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала работы с целью получения конкретных знаний для безопасного выполнения производственного задания:

- со всеми поступающими на работу в подразделение, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;
- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться не реже одного раза в шесть месяцев, с работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности, – не реже 1 раза в 3 месяца. Организации по согласованию с профсоюзными комитетами и соответствующими местными органами государственного надзора для некоторых категорий работников могут устанавливать более продолжительный (до 1 года) срок проведения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж на рабочем месте должны проходить все работники, независимо от квалификации, образования, стажа и характера выполняемой работы.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе: для работ с вредными и (или) опасными условиями более 30 календарных дней, а для остальных работ – более 2 месяцев;
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж на рабочем месте проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.), ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведении экскурсий на предприятии. Организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т.п., фиксируются в наряде-допуске или другом документе, разрешающем производство работ.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

В организации должен быть утвержденный работодателем Пере-

чень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте.

После проведения инструктажа на рабочем месте вновь принятый работник проходит стажировку от 2 до 14 смен под наблюдением руководителя подразделения (мастера) или опытного работника, назначенного приказом (распоряжением) работодателя. Продолжительность стажировки определяется характером работы и квалификацией работника. Затем руководитель подразделения проверяет приобретенные теоретические знания и навыки безопасных способов работы вновь принятого работника и как усвоены требования инструкции по охране труда и осуществляет допуск к самостоятельной работе (ставит свою подпись в журнале инструктажей). Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны пройти вновь первичный инструктаж и стажировку.

Допускается освобождение от стажировки работника, переходящего из одного подразделения в другое и имеющего определенный стаж работы по специальности, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется.

Инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ.

Форму Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Образец **Журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте** приведен в *Приложении № 2*.

Ввиду того, что в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте отсутствует графа, где фиксируется номер инструкции, по которой проводится инструктаж, и ее название, целесообразно указывать эти данные в графе 5 «Вид инструктажа»; допускается также в Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ввести дополнительную графу «Номер инструкции и ее название».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан специалистом по охране труда и скреплен печатью организации. Хранится в подразделении у руководителя подразделения.

3. Журнал учета инструкций по охране труда для работников

Инструкция по охране труда – это внутренний нормативный документ организации, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах.

Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется службой охраны труда (специалистом по охране труда) организации.

Форма Журнала учета инструкций по охране труда для работников предложена Методическими рекомендациями по разработке государственных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80.

Образец **Журнала учета инструкций по охране труда для работников** приведен в *Приложении № 3*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

У каждого руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников данного подразделения (службы). Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения (службы) с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо должны храниться в ином месте, доступном для работников.

Форма Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников предложена Методическими рекомендациями по разработке государственных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80.

Образец **Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников** приведен в *Приложении № 4*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

5. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве

Заполняется специалистом службы охраны труда по результатам расследования несчастных случаев. Хранится в службе охраны труда 45 лет.

Форма Журнала регистрации несчастных случаев на производстве утверждена постановлением Минтруда РФ № 73 от 24 октября 2002 г. «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

Образец **Журнала регистрации несчастных случаев на производстве** приведен в *Приложении № 5*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

6. Журнал технического состояния оборудования

Основой обеспечения безопасности производственного оборудования является его правильная эксплуатация, определяющая сохранность технологической точности, производительности, безотказности в работе и безопасности при минимальных затратах на содержание и ремонт.

Ремонтные службы организации должны обеспечивать содержание производственного оборудования в соответствии с требованиями

ми системы стандартов безопасности труда, паспортов, технических инструкций и другой документации завода-изготовителя.

Для обеспечения содержания производственного оборудования в надлежащем техническом состоянии в организации должны осуществляться меры по улучшению его содержания и обслуживания, по строгому выполнению планово-предупредительных ремонтов и по улучшению качества осуществляемых ремонтных работ.

Ежедневно перед началом работы специалист, который работает на данном оборудовании, обязан проверить записи в Журнале технического состояния оборудования, сделанные предыдущей сменой. Если оборудование было сдано исправным и об этом имеется запись в Журнале, специалист самолично проверяет его исправность, включающих, выключающих и тормозных устройств, наличие и прочность крепления ограждений, надежность функционирования предохранительных приспособлений, блокировок, делает запись в Журнале об исправности оборудования и приступает к работе. В случае каких-либо замечаний и неполадок к работе приступать до устранения неполадок запрещается. О всех выявленных неполадках делается запись в Журнал и вызывается ремонтная служба. В данном Журнале должны отмечаться все периодические осмотры, предупредительные и плановые ремонты, согласно графикам ППР.

Образец **Журнала технического состояния оборудования** (произвольной формы) приведен в *Приложении № 6*.

Журнал технического состояния должен храниться на оборудовании, на видном месте и быть доступным всем службам организации.

7. Журнал проверки охраны труда и техники безопасности

В организациях должен осуществляться постоянный контроль за состоянием охраны труда:

- оперативный контроль;
- контроль, проводимый службой охраны труда организации;
- общественный контроль;
- трехступенчатый контроль.

Оперативный контроль соблюдения стандартов, правил, норм и инструкций по безопасности труда проводит непосредственный руководитель подразделения.

Служба охраны труда контролирует соблюдение требований безопасности труда во всех структурных подразделениях и службах организации.

Общественный контроль осуществляется комиссиями охраны труда при профкомах организаций, уполномоченными профсоюза (доверенными) лицами по охране труда и иными уполномоченными работниками представительных органов.

Трехступенчатый контроль состояния охраны труда

I ступень контроля

Ежедневно перед началом работы (смены) мастер участка, совместно с общественным инспектором по охране труда (или уполномоченным по охране труда), проверяют:

- состояние рабочих мест и проходов;
- исправность систем вентиляции и осветительных установок;
- состояние производственного оборудования, приспособлений и инструментов;
- действие предупредительной сигнализации, блокирующих и тормозных устройств;
- обеспечение электробезопасности;
- наличие и состояние спецодежды, средств индивидуальной защиты и др.

Кроме того, они знакомятся с записями в Журнале технического состояния оборудования. Результаты проверки записывают в Журнал проверки охраны труда и техники безопасности участка (цеха) и принимают меры по устранению обнаруженных недостатков.

II ступень контроля

Еженедельно начальник цеха, совместно с уполномоченным по охране труда, проверяют состояние производственного помещения, рабочих мест и условий труда в цехе; выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на I ступени контроля;

состояние освещенности и эффективность работы вентиляционных установок; состояние оборудования, приспособлений и инструментов; наличие, состояние и использование спецодежды и средств индивидуальной защиты и т.п. Кроме того, выборочно проверяют знания работниками правил и инструкций по охране труда. Результаты проверки заносят в цеховой Журнал проверки охраны труда и техники безопасности и намечают мероприятия по устранению выявленных недостатков.

III ступень контроля

Ежемесячно комиссия под руководством главного инженера организации проверяет состояние условий труда в организации. В состав комиссии входят: главные специалисты (технолог, механик, энергетик), председатель комиссии охраны труда профкома, инженер по охране труда, работник медпункта (здравпункта) и работник пожарной охраны. Члены комиссии проверяют состояние производственных помещений и рабочих мест, выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на I и II ступенях контроля, состояние технологического и энергетического оборудования, выполнение организационно-технических мероприятий, приказов, а также решений профкома по охране труда, состояние коллективных и индивидуальных средств защиты. Результаты работы комиссии фиксируют в цеховой Журнал проверки охраны труда и техники безопасности. Итоги проверки рассматривают на оперативном совещании. Главный инженер принимает необходимые решения по всем обсуждаемым вопросам. На совещании намечаются конкретные мероприятия по повышению безопасности и улучшению условий труда. По итогам совещания оформляется необходимый документ.

Образец **Журнала проверки охраны труда и техники безопасности** (произвольной формы) приведен в *Приложении № 7*.

Журналы хранятся в подразделениях у их руководителей.

II. ЖУРНАЛЫ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

8. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках

Обслуживание электротехнологических установок (электросварка, электролиз, электротермия и т.п.), а также сложного энергонасыщенного производственно-технологического оборудования, при работе которого требуется постоянное техническое обслуживание и регулировка электроаппаратуры, электроприводов, ручных электрических машин, переносных и передвижных электроприемников, переносного электроинструмента, должен осуществлять электротехнологический персонал. Он должен иметь достаточные навыки и знания для безопасного выполнения работ и технического обслуживания закрепленной за ним установки, т. е. определенную группу по электробезопасности.

Руководители, в непосредственном подчинении которых находится электротехнологический персонал, должны иметь группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала. Они должны осуществлять техническое руководство этим персоналом и контроль за его работой.

Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель организации.

Руководителю организации присвоение группы по электробезопасности не требуется, если он делегировал свои полномочия по техническому руководству электроустановками руководящему работнику организации.

Результаты проверки знаний заносятся в журнал установленной формы и подписываются всеми членами комиссии. Если проверка знаний нескольких работников проводилась в один день и состав комиссии не менялся, то члены комиссии могут расписаться один раз после окончания работы; при этом должно быть указано прописью общее число работников, у которых проведена проверка знаний. Персоналу, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение установленной формы.

Комиссия назначается в составе не менее пяти человек. Пред-

седатель комиссии должен иметь группу по электробезопасности V с электроустановками напряжением до и выше 1000 В и группу IV с электроустановками напряжением только до 1000 В. Председателем комиссии назначается, как правило, ответственный за электрохозяйство организации. Все члены комиссии должны иметь группу по электробезопасности и пройти проверку знаний в комиссии органа госэнергонадзора. Допускается проверка знаний отдельных членов комиссии на месте, при условии, что председатель и не менее двух членов комиссии, прошли проверку знаний в комиссии органов Госэнергонадзора. Проверка знаний работников организации, численность которых не позволяет образовать комиссии по проверке знаний, должна проводиться в комиссиях органов Госэнергонадзора.

Форма Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках установлена Межотраслевыми правилами по охране труда (правилами безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 (РД 153-34.0-03.150-00).

Образец Журнала учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках приведен в *Приложении № 8*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

Журнал хранится у ответственного за электрохозяйство организации.

9. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрифицированному персоналу

Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности, определяет руководитель Потребителя. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I, с оформлением в журнале установленной формы; удостоверение не выдается.

Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершаться проверкой знаний в фор-

ме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного Потребителя с группой по электробезопасности не ниже III.

Присвоение I группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже одного раза в год.

Форма Журнала учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрофицированному персоналу установлена Межотраслевыми правилами по охране труда (правилами безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 (РД 153-34.0-03.150-00)

Образец **Журнала учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрофицированному персоналу** приведен в *Приложении № 9*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у ответственного за его ведение.

10. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему

Переносные и передвижные электроприемники (электроинструмент), вспомогательное оборудование к ним должны подвергаться периодической проверке не реже одного раза в 6 месяцев. Результаты проверки отражаются в Журнале регистрации инвентарного учета, периодической проверки и ремонта переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним.

В объем периодической проверки переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним входят:

- внешний осмотр;
- проверка работы на холостом ходу в течение не менее 5 мин;
- измерение сопротивления изоляции;
- проверка исправности цепи заземления электроприемников и вспомогательного оборудования классов 01 и 1.

В процессе эксплуатации переносные, передвижные электроприемники, вспомогательное оборудование к ним должны подвергаться техническому обслуживанию, испытаниям и измерениям, планово-предупредительным ремонтам в соответствии с указаниями заводо-изготовителей, приведенным в документации на эти электроприемники и вспомогательное оборудование к ним.

Форма Журнала учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему установлена Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. приказом Минэнерго РФ от 13 января 2003 г. № 6).

Образец **Журнала учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему** приведен в *Приложении № 10*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у ответственного за его ведение.

11. Журнал учета и содержания средств защиты

В подразделениях предприятий и организаций необходимо вести Журналы учета и содержания средств защиты.

Средства защиты, выданные в индивидуальное пользование, также должны быть зарегистрированы в Журнале.

Наличие и состояние средств защиты проверяется периодическим осмотром, который проводится не реже одного раза в 6 месяцев (для переносных заземлений – не реже одного раза в 3 месяца) работником, ответственным за их состояние, с записью результатов осмотра в Журнал учета и содержания средств защиты.

Форма Журнала учета и содержания средств защиты установлена Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утвержденная приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261.

Образец **Журнала учета и содержания средств защиты** приведен в *Приложении 11*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

Журнал хранится у лица, ответственного за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

12. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины

Средства защиты из диэлектрической резины (перчатки, боты, галоши, диэлектрические и изолирующие накладки) должны проходить периодические испытания, а результаты испытаний заноситься в Журнал испытаний.

Форма Журнала испытаний средств защиты из диэлектрической резины установлена Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утверждена приказом Минэнерго РФ от 30 июня 2003 г. № 261.

Образец **Журнала испытаний средств защиты из диэлектрической резины** приведен в *Приложении № 12*.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

Журнал хранится у лица, ответственного за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

13. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках

Работы в электроустановках по нарядам-допускам (далее – нарядам) и распоряжениям учитываются в предназначенном для этого журнале.

При работах по нарядам в Журнале оформляется только первичный допуск к работам и указываются номер наряда, место и наименование работы, дата и время начала и полного окончания работы (графы 2, 3, 9 и 10); при работах по распоряжению должны быть оформлены все графы журнала, за исключением графы 2 (номер наряда).

Форма журнала может быть дополнена или видоизменена. Допускается учет работ по нарядам и распоряжениям вести иным образом, установленным руководителем организации, при сохранении

сведений, содержащихся в графах формы журнала.

При работах по распоряжению в графе 8 журнала регистрируется краткое содержание целевого инструктажа с подписями работника, отдавшего распоряжение и проводившего целевой инструктаж, и работников, получивших инструктаж.

Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

Срок хранения журнала – один месяц со дня регистрации в графе 10 полного окончания работы по последнему зарегистрированному в журнале наряду или распоряжению.

Форма Журнала учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках установлена Правилами по охране труда при работах на линейных сооружениях кабельных линий передачи ПОТ Р 0-45-009-2003.

Образец **Журнала учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках** приведен в *Приложении № 13*.

III. ЖУРНАЛЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Согласно п. 7 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) все работники организаций должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем.

14. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности

Форма Журнала для регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности предлагается Правилами пожарной безопасности при производстве строительно-монтажных работ на объектах Минэнерго СССР РД 34.03.307-87.

Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

Инструктаж проводится лицом, ответственным за состояние пожарной безопасности организации или специалистом, на которого возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по пожарной безопасности. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводится со всеми вновь принимаемыми на работу лицами.

Образец **Журнала регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности** приведен в *Приложении № 14*.

Журнал хранится у лица, проводившего вводный инструктаж.

15. Журнал регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности

Форма Журнала для регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности предлагается Правилами пожарной безопасности при производстве строительно-монтажных работ на объектах Минэнерго СССР РД 34.03.307-87.

Инструктаж проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в подразделении (руководителем подразделения) организации.

Образец **Журнала регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности** приведен в *Приложении № 15*.

Журнал регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

Журнал хранится у лица, проводившего инструктаж.

Журнал можно дополнить графой, в которой должен указываться вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой), или вид инструктажа указать в графе 2 предложенной формы.

ПРИЛОЖЕНИЯ **(образцы журналов, используемых в работе по охране труда)**

Приложение № 1

О Б Л О Ж К А

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

ООО «Агротехсервис»
предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат 19.01 2017 г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в котором направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
19.01.2017	Дорофеев Иван Васильевич	1969	Электросварщик	Ремонтно-механический цех	Митина М.Н. – инженер по охране труда	подпись	подпись
22.04.2017	Калинина Анна Николаевна	1986	Уборщик производственных помещений	АХО	Митина М.Н. – инженер по охране труда	подпись	подпись

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте

цех, участок, бригада, служба, лаборатория

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Агротехсервис»

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
Регистрации инструктажа на рабочем месте

Ремонтно-механический цех
цех, участок, бригада, служба, лаборатория

Начат 19.01 2017 г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	1	2	3	4	5	6	7	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
Фамилия, имя, отчество инструктируемого					Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	инструктирующего	инструктирующего	кол-во смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	1	2	3	4	5	6	7	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дмитриев Василий Павлович	1979	Электросварщик	Первичный	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Антонов П.А. – нач. цеха	инструктирующего	инструктирующего	кол-во смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
19.01.2017	Анисимов Кирилл Петрович	1987	Токарь	Повторный	Акт Н-1 №3 от 29.03.2017г.	Антонов П.А. – нач. цеха	Подпись	Подпись	19.01 по 07.02.17	Подпись	Подпись 07.02.17	
30.03.2017	Веселов Юрий Петрович	1987	Токарь	Внеплановый		Антонов П.А. – нач. цеха	Подпись	Подпись				

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Агротехсервис»
предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда для работников

Начат 28 сентября 2017 г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ (примерная форма)

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плано-вый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плано-вый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8
	28.09.2017	При работе на токарном станке	28.09.2017	6	09.2017	Маркова И.А. – инженер по охране труда	Подпись
	28.09.2017	При выполнении газосварочных работ	28.09.2017	7	09.2017	Маркова И.А. – инженер по охране труда	Подпись

О Б Л О Ж К А
О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

<p>ООО «Агротехсервис» ----- предприятие, организация, учебное заведение</p> <p align="center">ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников</p> <p align="right">Начат <u>28 сентября</u> 2017 г. Окончен _____ 20 __ г.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ (примерная форма)

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7

О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Кол-во выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7
	28.09.2017	6	При работе на токарном станке	2	Ефимов Ф.А. – начальник ремонтно-механического цеха	Подпись
	28.09.2017	7	При выполнении сварочных работ	2	Ефимов Ф.А. – начальник ремонтно-механического цеха	Подпись

О Б Л О Ж К А
О Б Р А З Е Ц З А П О Л Н Е Н И Я

<p>ООО «Агротехсервис» ----- предприятие, организация, учебное заведение</p> <p align="center">ЖУРНАЛ регистрации несчастных случаев на производстве</p> <p align="center"><u>Сергеев Сергей Сергеевич</u> (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)</p> <p align="right">Начат <u>28 апреля</u> 2016 г. Окончен _____ 20 __ г.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

**ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

№ п/п	Дата и время происшествия несчастного случая на производстве	Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия, должность, подразделение	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Вид происшествия, вид, причина, виновные лица	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидность, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	25 января 2017 г. 8 часов 30 минут	Громов Д.С., 1983 г.р., общий стаж работы – 5 лет 7 мес.	Токарь	Ремонтно-механический цех, токарный участок	Воздействие движущихся, разлетающихся вращающихся предметов и деталей	При работе на токарном станке металлическая стружка отлетела и попала пострадавшему в глаз. Причины несчастного случая: неприменение средств индивидуальной защиты (очков), недостатки в обучении безопасным приемам труда	№1 от 08.02.2017	63 дн /нетрудоспособности	1. Провести внеплановое обучение рабочего персонала цеха по охране труда с последующей проверкой знаний. 2. Внести дополнения и изменения в инструкцию по охране труда № 6 для токаря. 3. Провести внеплановый инструктаж по охране труда с рабочим персоналом цеха.

**ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

ООО «Агротехсервис»
предприятие, организация, учебное заведение

**ЖУРНАЛ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Сверлильного станка
(наименование оборудования)

Начат 28 апреля 2016 г.
Окончен _____ 20 __ г.

**ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Дата	Прием смены		Состояние оборудования в течение смены				Сдача смены		
	Время	Состояние оборудования	Время	Состояние оборудования	Дата и время устранения неполадок и ремонтов	Лицо, проводившее ремонт (профессия)	Подпись проводившего ремонт (профессия)	Время	Состояние оборудования
1 28.04. 2017	2 8-00	3 Исправное. Блинов М.С. – сверловщик Подпись	4 12-15	5 Продолжительность торможения шпинделя после его выключения превышает установленное время Иванов О.С. - сверловщик	6 13-00	7 Шестаков Н.Н. – слесарь-ремонтник	8 Подпись	9 17-00	10 Исправное. Блинов М.С. – сверловщик Подпись
29.04. 2017	8-00	Исправное. Блинов М.С. – сверловщик Подпись						17-00	Исправное. Блинов М.С. – сверловщик Подпись

**ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

ООО «Агротехсервис»
предприятие, организация, учебное заведение

**ЖУРНАЛ
проверки охраны труда и техники безопасности**

Ремонтно-механический цех
(название подразделения)

Начат 05 мая 20 16 г.
Окончен _____ 20 __ г.

**ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

1	2	3	4	5	6	7	8
05.05.2017	1	1. Рабочее место у заточного станка захлавлено 2. У фрезерного станка отсутствует деревянная решетка. 3. И т.д.	Немедленно Немедленно	Мастер цеха – Миронов Л.П. Подпись Уполномоченный по ОТ – Тимофеева Н.Д. Подпись	05.05.2017	Заточник Давыдов И.А. Подпись Фрезеровщик – Ширяев А.Б. Подпись	
13.07.2017	2	1. У сверильного станка не работает местное освещение. 2. На рабочем месте заточного станка отсутствует СИЗ – очки. 3. И т.д.	До 14.07.2017 3 дня	Начальник цеха – Миронов Л.П. Подпись Уполномоченный по ОТ – Тимофеева Н.Д. Подпись	13.07.2017	Электромонтер Никифоров С.Т. Подпись Мастер цеха – Миронов Л.П. Подпись	Мастеру цеха вызвать электромонтера и приобрести СИЗ - очки

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
учета проверки знаний норм и правил работы
в электроустановках

(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

Начат _____ 20 __ г.
Окончен _____ 20 __ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки, оценка знаний и группа по электробезопасности	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний, группа по электробезопасности и заключение комиссии	Подпись проверяемого	Дата следующей проверки
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
учета присвоения группы I по электробезопасности
неэлектрофицированному персоналу

(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Должность (профессия)	Дата предыдущего присвоения	Дата присвоения	Подпись	
						проверяемого	проверяющего
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБЛОЖКА

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
учета проверки и испытаний электроинструмента
и вспомогательного оборудования к нему

(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

О Б Л О Ж К А

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа
по пожарной безопасности

(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Подписи	
				инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6

О Б Л О Ж К А

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
Регистрации первичного, планового, внепланового
инструктажей по пожарной безопасности

(наименование средств защиты, тип)

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Подписи	
				инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6

**Список
использованной литературы**

1. Дегтярева Т. Охрана труда. Сборник нормативных актов. М.: Эксмо-Пресс, 2015.
2. Ефремова О.С. Охрана труда от «А» до «Я». М.: Альфа-Пресс, 2015.
3. Ефремова О.С. Документация по охране труда в организациях. М.: Альфа-Пресс, 2015.
4. Ефремова О.С. Охрана труда в организациях в схемах и таблицах. Издание 5-е перер. и дополн. М.: Альфа-Пресс, 2014.
5. <http://www.city.samara.ru/administration/dept/1215>.
6. http://ohrantruda.com/index.php?option=com_content&view=article&id=20
7. <http://otd-lab.ru/stati/ohrana-truda/organizaciya-rabot-po-ohrane-truda/dokumenty-po-ohrane-truda>
8. <http://зампобезопасности.рф>

ГЛОССАРИЙ

Безопасность жизнедеятельности – область научных знаний, изучающая общие опасности, угрожающие каждому человеку и разрабатывающая способы защиты от них в любых условиях обитания человека.

Безопасность производственного оборудования – свойства производственного оборудования сохранять соответствие требованиям безопасности труда при выполнении заданных функций и условиях, установленных нормативно-технической документацией.

Безопасность производственного процесса – свойство производственного процесса сохранить соответствие требованиям безопасности в условиях, установленных нормативно-технической документацией.

Вредные вещества – вещества, которые при контакте с организмом человека (в условиях производства и быта) могут вызвать заболевания или отклонения в состоянии здоровья.

Вредный фактор – негативное воздействие на человека, которое приводит к ухудшению самочувствия и заболеванию.

Гигиена труда, или профессиональная гигиена – раздел гигиены, изучающий воздействие трудового процесса и окружающей производственной среды на организм работающих с целью разработки санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических нормативов и мероприятий, направленных на создание более благоприятных условий труда, обеспечение здоровья и высокого уровня трудоспособности человека.

Деятельность – специфическая форма активного отношения к окружающему миру с целью его целесообразного изменения и преобразования.

Диспансеризация – одна из основных методов лечебно-профилактической работы. Диспансеризация обеспечивает единство лечебного дела и профилактики. Диспансеризация включает активное выявление больных и нуждающихся во врачебном наблюдении в целях установления начальных форм заболевания; ведение специального учета и систематического наблюдения за состоянием здоровья определенных групп населения и больных; своевременное проведе-

ние лечебных и профилактических мероприятий для предупреждения заболеваний и их осложнений, скорейшего восстановления здоровья и трудоспособности; изучение производственных и бытовых условий лиц, состоящих на диспансерном учете, устранение факторов, способствующих росту заболеваемости.

Жизнедеятельность – повседневная деятельность и отдых, способ существования человека. Специфическая человеческая форма активного отношения человека к окружающему миру.

Журнал – это книга для записи, учета, регистрации сведений и информации.

Здоровье – это состояние физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических дефектов.

Знаки безопасности – знаки, предназначенные для предупреждения работающих от возможной опасности, о необходимости применения соответствующих средств защиты, а также регулирующие или запрещающие определенные действия работающих.

Инструкция – документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.

Инструкция по эксплуатации – описание изделия и правил пользования ими.

Инструкция должностная – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Катастрофа – происшествие в технической системе, сопровождающееся гибелью людей или пропажей без вести людей.

Квалифицированное лицо – человек, имеющий специальную подготовку и опыт, позволяющий ему снизить риск и избежать опасности, которую представляет собой электричество (ГОСТ Р МЭК 60204-1-99; ГОСТ 12.2.009-99).

Квалифицированный персонал – персонал, обладающий техническими знаниями и опытом работы, достаточными для предотвращения возможной опасности, возникающей при работе электротермического оборудования (ГОСТ 12.2.007.9-93).

Комфортность среды – субъективное чувство и объективное состояние полного здоровья при данных условиях окружающей человека среды, включая его производственные, природные и социально-экономические показатели.

Несчастный случай на производстве – это событие, в результате которого работник погиб или получил повреждение здоровья при выполнении трудовых обязанностей или работ в интересах работодателя.

Ноксосфера (опасная зона) – пространство, где постоянно или периодически появляются опасности.

Опасность – явления, процессы, объекты, свойства предметов, способные в определенных условиях наносить ущерб здоровью человека.

Опасный фактор – негативное воздействие на человека, которое приводит к травме или летальному исходу.

Опасная ситуация – условия, при которых создается возможность возникновения несчастного случая.

Охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, социально-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и другие мероприятия.

Предельно допустимые уровни (ПДУ) и предельно допустимые концентрации (ПДК) – это максимальное значение факторов, которые воздействуя на человека (изолировано или в сочетании с другими факторами) в течение рабочей смены, ежедневно, на протяжении всего трудового стажа, не вызывает у него и у его потомства биологических изменений, даже скрытых и временно компенсируемых, в том числе заболеваний, изменений реактивности, адаптационно-компенсаторных возможностей, иммунологических реакций, нарушений физиологических циклов, а также психологических нарушений (снижение интеллектуальных и эмоциональных способностей, умственной работоспособности, надежности).

Предохранительные защитные средства в производственном оборудовании – средства, предназначенные для автоматического отключения агрегатов и машин при отключении какого-либо параметра, характеризующего режим работы оборудования за пределами допустимых значений.

Среда обитания – совокупность факторов (физических, химических, биологических, психофизиологических), способных оказывать прямое или косвенное, немедленное или отдаленное воздействие на жизнедеятельность человека, его здоровье и потомство.

Техника безопасности – система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов.

Техносфера – глобальная совокупность орудий, объектов, материальных процессов и продуктов общественного производства.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.

Чрезвычайная ситуация – обстановка, сложившаяся на определенной территории в результате аварии.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. ОБЩИЕ ЖУРНАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	11
2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	12
3. Журнал учета инструкций по охране труда для работников	15
4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	15
5. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	16
6. Журнал технического состояния оборудования	16
7. Журнал проверки охраны труда и техники безопасности	17
II. ЖУРНАЛЫ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ	20
8. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	20
9. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектрофицированному персоналу	21
10. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему	22
11. Журнал учета и содержания средств защиты	23
12. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины	24
13. Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках	24
III. ЖУРНАЛЫ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	25
14. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности	25
15. Журнал регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	50
ГЛОССАРИЙ	51

Ж Ж Ж

Э.К. КАЧМАЗОВА, З.Х.ПОРАЕВА

ИЗУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
по дисциплине «БЕЗОПАСНОСТЬ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

*Учебно-методическое
пособие*

Ж Ж Ж

Лицензия: ЛР. № 020574 от 6 мая 1998 г.

Подписано в печать 30.09.2019 г. Бумага писчая. Печать трафаретная.
Бумага 60x84 1/16. Усл. печ. л. 3,5. Тираж 75. Заказ 64.

362040, Владикавказ, ул. Кирова, 37.
Типография ФГБОУ ВО «Горский госагроуниверситет»