ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, КОТОРАЯ ДОЛЖНА НАХОДИТЬСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

**1. Система управления охраной труда (СУОТ)**
В ней должны быть даны важнейшие направления в работе по обеспечению безопасности труда, сформулированы основные обязанности работников в этом направлении, начиная с первого руководителя и кончая исполнителями (рабочими) всей вертикали управления.
**2. Журнал учета вводных инструктажей**
Проведение вводного инструктажа должно быть скреплено подписями инструктируемого и инструктирующего в Журнале учета вводных инструктажей. Вводный инструктаж должны проходить все категории поступающих без исключений. Инженер по охране труда должен регулярно сверять в отделе кадров, все ли поступившие на работу прошли вводный инструктаж.
3. **^ Программа вводного инструктажа**
Она должна соответствовать типовой, но учитывать особенности работы предприятия. Программа должна быть утверждена руководителем предприятия. Примерное содержание Программы вводного инструктажа:

1. Общие сведения о предприятии, характерные особенности производства.
2. Основные положения действующего законодательства об охране труда
3. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
4. Правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за нарушение правил.
5. Организация работы по охране труда на предприятии. Государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
6. Общие правила поведения работающих на территории предприятия в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
7. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализации. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
8. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
9. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
10. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда.
11. Порядок расследования и оформления документов о несчастных случаев и про­фессиональных заболеваниях.
12. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
13. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

**^ 4. Перечень производств (и профессий), при работе** в **которых обязательно прохождение медицинских осмотров**
Составляется на основании приказа руководителя предприятия об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры работников.
**^ 5. График проведения периодических медицинских освидетельствований**
Его обычно составляет отдел кадров совместно с руководителями подразделений. При уклонении работников от прохождения медицинского освидетельствования работодатель обязан не допускать его к выполнению им трудовых обязанностей. Медосмотр проводится за счет работодателя
6. **^ Список работников, обязанных проходить периодические медицинские осмотры**Составляется пофамильный список работников в соответствии с перечнем профессий и работ, представляемым местными органами санэпиднадзора, для которых характерны воздействие вредных и опасных факторов. В списке указывается вредный или опасный фактор, воздействующий на работника, профессия, стаж работы по этой профессии. Пофамильный список согласовывается с органами санэпиднадзора и один экземпляр передается в медицинское учреждение, с которым заключается договор на проведение медицинского осмотра.
**^ 7. Заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра**
Составляет врач лечебно-профилактического учреждения, проводившего медосмотр (при необходимости с участием профпатолога или врачей других специальностей) с представителями службы санэпиднадзора, профсоюзной организации и работодателя. Один экземпляр заключительного акта передается в местные органы санэпиднадзора, второй остается в организации.
**^ 8. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной зашиты**
До разработки новых нормативов следует пользоваться действовавшими в СССР. Их действие подтверждено специальным решением Минтруда в мае 1992 г. Типовые нормы следует рассматривать как минимум, которым обязан обеспечить работодатель. Перечень должен быть согласован с профсоюзным комитетом или с другим представительным органом работников.
**^ 9. Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений**
На каждого работника заводится такая карточка, в которой он расписывается за получение спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. Карточка необходима, ибо при несчастном Случае с работником потребуются документы, подтверждающие выдачу ему спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
**^ 10. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте**
О проведении первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового, стажировки и допуске к работе работник, проводивший инструктаж, делает запись в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и (или) в Личной карточке с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения.
^ Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводят:

* со всеми вновь принятыми на предприятие, переводимыми из одного подразделения в другое;
* с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
* со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующего предприятия,
* со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят с каждым работником или учащимся индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Первичный инструктаж возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.
^ Повторный инструктаж проходят все рабочие, за исключением лиц, не связанных с испытанием, обслуживанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием ин­струмента, хранением и применением сырья и материалов, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие.
^ Внеплановый инструктаж проводят:

1. при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
2. при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
3. при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
4. по требованию органов надзора;

5) при перерыве в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, - более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ - более 60 дней.
Инструктажи проводит инженерно-технический работник, в чье непосредственное подчинение поступает работник.
11. Программа первичного инструктажа
Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утвержденным руководителями производственных и структурных подразделений предприятия, для отдельных профессий или видов работ с учетом требований стандартов ССБТ, соответствующих правил, норм и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации. Программы согласовывают с отделом (бюро, инженером) охраны труда и профсоюзным комитетом подразделения, предприятия (п. 7.2.2. ГОСТа 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда").
Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте (прил. 5 ГОСТа 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда"):

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном техпроцессе.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки к. работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента **и** приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы, действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуально» защиты на данном рабочем месте **и** правила пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения работающих по территории цеха, участка.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.
**^ 12. Перечень профессии и должностей работников, освобожденных от первичных инструктажей на рабочем месте**
Утверждается руководством предприятия и согласовывается с профсоюзным комитетом или с другим представительным органом трудового коллектива и отделом (инженером) охраны труда. От прохождения инструктажа освобождаются лица, не связанные с обслуживанием, испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов.
**^ 13. Журнал распоряжений**
Рекомендуется иметь на участке, в цехе. Здесь должны фиксироваться все распоряжения, касающиеся стажировки, допуска к самостоятельной работе, закрепления ответственных лиц и т.п. Все лица, поименованные в распоряжениях, должны быть ознакомлены с ними под роспись, что повышает ответственность и дисциплинированность.
Все рабочие, в т.ч. выпускники профтехучилищ, учебно-производственных комбинатов, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по цеху (участку, кооперативу и т.п.).
Руководство цеха, участка, кооператива и т.п. по соглашению с отделом (бюро, инженером) охраны труда и профсоюзным комитетом может освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее трех лет, переходящего из одного цеха в другой, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется (п. 7.2.4. ГОСТа 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда").
Прохождение стажировки, закрепление ответственных лиц, допуск к самостоятельной работе могут оформляться и приказами.
**14. Перечень профессий с указанием продолжительности стажировки на рабочем месте**
Перечень утверждается руководителем предприятия и согласовывается с профсоюзным органом или иным представительным органом трудового коллектива.

 **15. Перечень работ и профессий, по которым проводят обучение** Перечень работ и профессий, по которым проводят обучение, а также порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения устанавливают с учетом отраслевой нормативно-технической документации руководители предприятий по согласованию с профсоюзным *комитетом, исходя* из характера профессии, вида работ, специфики производства и условий труда (п. 42. ГОСТа 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда").

**16. Перечень профессий рабочих, работа по которым требует прохождения проверки знаний**

Рабочие, *связанные с выполнением работ или обслуживанием объектов (установок* оборудования) повышенной опасности, а также объектов, подконтрольных органам государственного надзора, должны проходить периодическую проверку знаний по безопасности труда в сроки, установленные соответствующими правилами.
Перечень профессий рабочих, работа по которым требует прохождения проверки
знаний, и состав экзаменационной комиссии утверждает руководитель (главный инженер) предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом.
Проведение проверки знаний рабочих по безопасности труда оформляют протоколом.
Перед очередной *проверкой знаний на предприятиях организуют занятия,* лекции,
семинары, консультации по вопросам охраны труда.
Все рабочие, имеющие перерыв в работе по данному виду работ, должности, профессии более трех лет, а при работе с повышенной опасностью - более одного года, должны пройти обучение по безопасности труда до начала самостоятельной работы (пп. 4.5, 4.7, 4.8. ГОСТа 12-0-004-90 "Организация обучения безопасности труда").
17. **Приказ о назначении комиссий по проверке знаний безопасных методов труда**Как правило, на предприятиях существуют комиссии двух уровней: одна комиссия для проверки *знаний руководителей и специалистов подразделений предприятия и вторая -*рабочих. Председатель первой комиссии - главный инженер или другое лицо, осуществляющее техническое руководство, члены комиссии - ведущие специалисты, специалисты службы охраны труда (инженер по охране труда), представители соответствующего выборного органа трудового коллектива, государственные инспекторы труда (по согласованию с ними), а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами - представители этих органов (по согласованию с ними). Во второй комиссии председатель - руководитель подразделения, а члены - мастера и представители *профсоюзного комитета,* или *уполномоченный по охране труда.* Приказ следует регулярно обновлять (не реже одного раза в год). Число членов комиссии должно быть не менее трех (председатель, секретарь и члены комиссии).
Конкретный состав, порядок и форму работы комиссий по проверке знаний определяет руководитель предприятия.
Члены комиссии по проверке знаний должны иметь документ, удостоверяющий '" их полномочия. Они должны пройти проверку знаний по охране труда.
Проведение проверки знаний должно быть оо>эрмлено протоколом и скреплено подписями членов комиссии (не менее трех) *и экзаменуемого.*
18. **^ График проверки знаний по безопасным методам труда** Утверждается руководством предприятия. Следует вести регулярный контроль за его исполнением, а также вносить необходимые дополнения при штатных изменениях.
Лица, проходящие проверку знаний, должны быть ознакомлены с указанным графиком.
19. **^ Программы обучения рабочих безопасным методам труда**
Должны быть составлены по всем профессиям и видам работ, утверждены руководителем предприятия и согласованы с отделом охраны труда и профсоюзным комитетом.
20. **^ Программа обучения руководителей и специалистов безопасности труда**
При составлении программы обучения руководителей и специалистов рекомендуется руководствоваться Постановление Минтруда РФ от 12 октября 1994 г. N 65 "Об утверждении Типового положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций" (с изменениями от 9 апреля 1996 г.).
21. **^ Экзаменационные билеты или вопросники по безопасным методам труда.**Руководители, специалисты и рабочие должны быть ознакомлены до начала *проверки* знании (как минимум за месяц) с экзаменационными билетами или со специапьными вопросниками.
Рекомендуется проводить специальные семинары, занятия с экзаменуемыми
22. **^ Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда**
После обучения экзаменационная комиссия проводит проверку теоретических знаний и практических навыков.
Результаты проверки знании оформляют протоколом (прил. 1 ГОСТа 12.0.004-90 "Организация обучения безопасности труда") и фиксируют в Личной карточке прохождения обучения, если она применяется.
23. **Удостоверение для инженерно-технических работников и рабочих**Удостоверения выписываются после проверки знаний на основании протокола. При
очередной проверке знаний в удостоверении делается лишь отметка по результатам проверки, скрепленная подписью председателя комиссии и печатью.
24. **^ Журнал выдачи удостоверений по охране труда**
Его ведет инженер по охране труда, выдача удостоверения проводится под роспись.
25. **Перечень профессий и видов работ, по которым должны быть разработаны инструкции**
Перечень разрабатывается на основе утвержденного на предприятии штатного расписания в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными в установленном порядке.
Перечень составляется службой охраны труда при участии руководителей подразделений, служб главных специалистов (главного технолога, главного механика, главного энергетика и др.), службы организации труда и заработной платы, утверждается руководителем предприятия и рассылается во всех структурные подразделения (службы) предприятия.
26. **^ Перечень действующих инструкций по охране труда**
Должен охватывать все виды работ и профессии предприятия. Перечень согласовывается с профсоюзной организацией или с другим уполномоченным органом трудового коллектива.
Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена,
27. **^ Приказ по предприятию о разработке (переиздании, продлении инструкций по охране труда)**
Инструкции для работников по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем.
Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказов и распоряжений руководителя предприятия.
Инструкции для работников по профессиям или по видам работ должны систематически, не реже одного раза в 5 лет, а для работников или по видам работ, связанным с повышенной опасностью, - не реже одного раза в 3 года, проверяться на соответствие требованиям действующих государственных стандартов, санитарных норм и правил и гигиенических нормативов.
Если в течение указанных сроков условия труда работников на предприятии не изменились, то приказом (распоряжением) *по предприятию действие* инструкции для работников продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).
28. **^ Инструкции по охране труда**
Количество инструкций должно соответствовать перечню Инструкции для работников разрабатываются руководителями цехов (участков при бесцеховой структуре), отделов, лабораторий и других соответствующих им подразделений предприятия.
Для вводимых в действие новых производств допускается разработка *\* временных инструкций для работников. Временные инструкции разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией.
Инструкции для работников утверждаются руководителем предприятия после проведения предварительных консультаций с соответствующим выборным профсоюзным органом и службой охраны труда, а в случае необходимости - и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда.
Пересмотр их должен проводиться не реже одного раза в 5 лет, а для профессий с по­вышенной опасностью - раз в три года. Все изменения и дополнения следует доводить до сведения заинтересованных лиц, изменения вносятся в инструкции по тексту и вклеиваются на первую страницу.
29. **^ Должностные инструкции с разделом об обязанностях, правах и ответственности в области охраны труда**
Составляются на каждое должностное лицо предприятия.
Должностные лица предприятия руководят, организуют и контролируют работу по охране труда в сфере своей деятельности непосредственно на своих участках, в производствах, ц$хах> подразделениях.
30. **^ Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений предприятия**
Руководители предприятий обеспечивают инструкциями всех работников и руководителей заинтересованных подразделений. Выдача инструкций руководителям подразделений (служб) предприятия должна производиться службой охраны труда (инженером по охране труда) с регистрацией в Журнале учета выдачи инструкций.
31. **^ Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности**
Приказы на лиц, имеющих право выдачи нарядов-допусков, на руководителей и исполнителей работ повышенной опасности.
32. **^ Журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности**
Хранится на участке (в цехе) При проверках следует проверять качество ведения журнала. В Журнале указывается дата выдачи, номер наряда-допуска, фамилия выдающего наряд, фамилия производителя работ, место производства работ, дата закрытия наряда-допуска, фамилия закрывающего.
33. **^ Перечень работ повышенной опасности, выполняемых по специальным правилам.**
В перечне приводится наименование работ и документ, регламентирующий порядок выполнения этих работ (Правила пожарной безопасности при проведении сварочных работ и других огневых работ, ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей и др.).
34. **^ Перечень профессии и видов работ, к которым предъявляются повышенные требования по технике безопасности**
Должен быть утвержден руководством предприятия и согласован с профсоюзным комитетом или с другим представительным органом трудового коллектива. К составлению этого перечня следует отнестись очень серьезно, т.к. он во многом определяет объем работы по организации безопасного труда. В основу перечня должен быть положен типовой перечень работ повышенной опасности с учетом местных условий.
35. **^ Стандарт предприятия пли инструкция о порядке выполнения работ повышенной опасности**.
Разрабатывается на основании Типового положения о порядке выполнения работ повышенной опасности. В стандарт или инструкцию включается перечень работ повышенной опасности -на данном предприятии. Стандарт (инструкция) утверждается руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом.
36. **^ Журнал регистрации выдачи документации по охране труда**
Инженер по охране труда должен всю документацию и литературу по охране труда выдавать под роспись, иначе в будущем могут возникнуть недоразумения, т.к. многие инженерно-технические работники довольно небрежно обращаются с документацией по охране труда.
**^ 37. Журнал регистрации входящей документации по охране труда**
Необходимо регистрировать всю входящую документацию по охране труда. На инженере по охране труда лежит обязанность ознакомления работников со всей новой документацией, касающейся безопасности труда.
**^ 38.Мероприятия по охране труда**
Составляются на основании Рекомендаций Минтруда по планированию мероприятий по охране труда. Мероприятия оформляются соглашением к коллективному договору.
**^ 39. Планирование работы по охране труда**
План может быть месячным или квартальным, в нем планируются как периодически повторяющиеся мероприятия, так **и** разовые.
**^ 40. Положение о порядке проведения контроля за обеспечением безопасности труда**
В Положении следует разработать приемлемую для" данного предприятия форму контроля за охраной труда. В практике оправдал себя трехступенчатый контроль, одной из ступеней которого является День техники безопасности. Нужно, чтобы все поняли, что обеспечение безопасности труда является делом всего" трудового коллектива, а не только инженера по охране труда и первых руководителей предприятия.

**41. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве** Журнал хранится у инженера по охране труда.

**42. Акты о несчастных случаях на производстве** (Н-1)

Каждый акт формы Н-1 учитывается организацией по месту работы (учебы, службы) пострадавшего и регистрируется в Журнале регистрации несчастных случаев. В акте по форме Н-1 подробно излагаются обстоятельства **и** причины несчастного случая, а также указываются лица, допустившие нарушения нормативных требований по охране труда.
Акты хранятся 45 лет, поэтому следует внимательно относиться к их хранению.
**^ 43. Сообщения о последствиях несчастного случая на производстве**
**В** случае длительного периода оплаты расходов, связанных с несчастным случаем, сообщения повторяются по истечении каждого года до завершения оплаты этих расходов.
**^ 44. Отчет о числе дней неявок в связи с временной нетрудоспособностью пострадавших при несчастных случаях (форма 7-Т)**
Направляется в органы государственной статистики ежеквартально и за год. Второй экземпляр остается на предприятии.
**^ 45. Отчет о состоянии условий труда, льготах и компенсациях за работу** в **неблагоприятных условиях труда (форма 1-Т)**
Направляется в органы государственной статистики за год. Сведения приводятся по всему персоналу предприятия и по всем категориям работников. Второй экземпляр остается на предприятии.
**^ 46. Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство**
Для непосредственного выполнения функций по организации эксплуатации элек­троустановок руководитель предприятия назначает ответственного за электрохозяйство, а также лицо, его замещающее.
При наличии на предприятии должности главного энергетика обязанности ответственного за электрохозяйство данного предприятия, как правило, возлагаются на него. • Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство **и** лица, замещающего его в периоды длительного отсутствия, издается после проверки знаний правил эксплуатации электроустановок потребителей, правил техники безопасности и инструкций и присвоения соответствующей группы по электробезопасности: V - в ЭУ напряжением выше 1000 В, IV - в ЭУ напряжением до 1000 В.
Допускается выполнение обязанностей ответственного за электрохозяйство по совместительству.
На малых, индивидуальных предприятиях, в кооперативах, в арендных и других пред­приятиях при использовании ими только осветительных установок, электроинструмента и электромашин напряжением до 400- **в** ответственность за безопасную эксплуатацию электроустановок может быть по письменному согласованию с местными органами энергонадзора возложена на руководителя или владельца предприятия, хозяйства. В этом у случае проверка знаний Правил и присвоения ему соответствующей группы по электробезопасности не требуется.
47. **^ Перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которые должны иметь квалификационную группу по электробезопасности**
Электротехнологический персонал требуется для обслуживания установок электротехнологических процессов (электросварка, электролиз, электротермия и т.п.), а также сложного энергонасыщенного производственно-технологического оборудования, при работе которого требуется постоянное техническое обслуживание и регулировка электроаппаратуры, электроприводов и элементов электроснабжения.
Руководители, в подчинении которых находится электротехнологический персонал, должны иметь квалификационную группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала. Они должны осуществлять техническое руководство (совместно с энергослужбой) и надзор за его работой. Инженеру по охране труда следует обращать особое внимание на своевременность проведения проверок знаний у этой категории лиц, т к они не состоят в штате энергослужбы.
48. **^ Перечень профессии к рабочих мест, требующих присвоения первой квалификационной группы по электробезопасности**
В перечень включается неэлектротехнический персонал, который выполняет работы, при .которых может возникнуть опасность поражения электрическим током. Перечень должен быть утвержден главным инженером предприятия.
49. **^ Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности**.
Инструктаж неэлектротехннческого персонала проводит лицо из электротехнического персонала с квалификационной группой по электробезопасности не ниже III. Результаты проверки оформляются в Журнале. Удостоверение не выдается.
50. **^ Приказ о создании комиссии по проверке знаний электротехнического персонала**
Проверку знаний у руководителей и специалистов должны проводить квалификационные комиссии в составе не менее 3 человек.
Для предприятий, не имеющих квалифицированных специалистов для состава комиссии, проверка знаний у ответственных за электрохозяйство предприятий осуществляется в комиссиях, создаваемых органами энергонадзора.
Проверка знаний ответственных за электрохозяйство малых, индивидуальных и семейных предприятий, производственных и других кооперативов, индивидуальных хозяйств допускается в квалификационных комиссиях предприятия-учредителя с участием инспектора по энергетическому надзору.
51. **^ Журнал проверки знаний "Правил эксплуатации электроустановок потребителей" и "ПТБ при эксплуатации электроустановок потребителей"**
Проверка знаний каждого работника из электротехнического персонала производится индивидуально. Результаты проверки знаний заносятся в Журнал установленной формы и подписываются всеми членами комиссии, результаты проверки знаний могут оформляться и протоколом.
Если проверка знаний нескольких работников проводилась в одни день и состав квалификационной комиссии не менялся, то члены комиссии могут расписаться 1 раз после окончания работы, при этом должно быть указано прописью общее число лиц, у которых проведена проверка знаний.
52. **^ Распоряжение о стажировке на рабочем месте**
После проверки знаний до назначения на самостоятельную работу или при переходе на/ другую работу (должность), а также при перерыве в работе в качестве электротехнического персонала свыше 1 года, каждый работник из оперативного персонала должен пройти стажировку на рабочем месте продолжительностью не менее 2 недель под руководством опытного работника, после чего он может быть допущен к самостоятельной работе. Допуск к стажировке и самостоятельной работе оформляется для ИТР распоряжением по предприятию, для рабочих - распоряжением по цеху.
**^ 53. Приказ о назначении ответственного лица да техническое состояниеэлектро(пневмо)инструмента и средств малой механизации**
Периодические испытания машин, инструментов и светильников проводят специально закрепленный персонал с группой по электробезопасности не ниже III
**^ 54. Приказ по утверждению списка лиц, которым разрешается работать с переносным электроинструментом**
Список лиц, которым разрешается работать с переносным электроинструментом, электрическими машинами утверждается приказом за подписью начальникацеха (руководителя предприятия).
**^ 55. Журнал ежемесячной проверки исправности электроинструмента**
Электроинструмент (электродрели всех напряжений,. электроножницы, электрорубанки, электровибраторы, электропаяльники, электрострогальные машины и т.д.) должен не реже 1 раза в шесть месяцев согласно ПЭЭП, а, как правило, на практике раз в месяц, проходить проверку для определения сопротивления изоляции, которая должна быть не ниже 0,5 Мом, а для изделий; класса II, к которому относятся изделия, имеющие двойную или усиленную изоляцию и не имеющие элементов для заземления - не ниже 2,0 испытания электрических машин, инструментов и светильников закрепленный персонал с группой по электробезопасности не ниже III. На практике проверку, как правило, проводит энергетик цеха.
**^ 56. Журнал проверки и выдачи электроинструмента**
Перед выдачей электроинструмент проверяется: на целостность цепи заземления;
на комплектность **и** надежность креплеция деталей; внешним осмотром на исправность кабеля (шнура), его защитной трубки и штепсельной вилки; на целостность изоляционных, деталей корпуса на наличие защитных кожухов и их исправность и пр.
Ручные электрические машины, ручные светильники, электроинструмент, имеющие дефекты, выдавать для работы запрещается.
Исправность и целостность электроинструмента перед выдачей проверяет дежурный электромонтер с квалификационной группой по электробезопасности не ниже Ш. Результаты проверки регистрируются в Журнале. Круг лиц, которым может быть выдан электроинст­румент, электрические машины для работы определяется приказом по цеху (организации).
**^ 57.Протоколы измерения сопротивлений изоляции электроустановок, аппаратов, вторичных цепей и электропроводок до 1000 В**
Протоколы и акты испытаний прилагаются к паспортным данным или журналам с перечислением электрооборудования. Паспортные карты и журналы находятся в службе энергетика.
**^ 58. Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств**
Для определения технического состояния заземляющего устройства должны периодически проводиться:
- измерение сопротивления заземляющего устройства;
- проверка состояния цепей между заземлителями **и** заземляемыми элементами;
- измерение напряжения прикосновения в электроустановках, заземляющие устройства которых выполнены по нормам на напряжение прикосновения.
**^ 59. Паспорт на заземляющее устройство** Паспорт должен содержать схему заземляющего устройства, основные технические -. Данные'; данные **о** результатах проверки его состояния, о характере ремонтов и изменениях, внесенных в конструкцию данного устройства.
**^ 60. Журнал учета и содержания защитных средств**
Его следует хранить у руководителя подразделения.
В Журнале указывается инвентарный номер средства защиты, дата испытаний, дата следующих испытании, дата и результат периодического осмотра, дата следующего осмотра, местонахождения. Для средств защиты, находящихся в индивидуальном пользовании, добавляют графы "Дата выдачи" и "Подпись лица, получившего средство защиты в индивидуальное пользование".
**^ 61. Журнал приемки и** осмотра лесов **и подмостей**
Находится, непосредственно у инженерно-технического работника, эксплуатирующего средства подмащивания.
62. **^ Приказы по организации работы автотранспортных средств** Должны быть подготовлены приказы: о порядке перевозки негабаритных грузов, о назначении ответственных за выпуск автотранспорта, о назначении старшего при перевозке людей (включая паспорта маршрутов и графики перевозки людей), о водителях, допущенных к перевозке людей, о порядке работы с этилированным бензином и антифризом, о назначении ответственного за шиномонтажный стенд.
**^ 63. Приказ о назначении ответственных лиц по безопасной эксплуатации грузоподъемных машин**
Приказом должны быть назначены, после соответствующей аттестации, ответственные лица: по надзору за грузоподъемными машинами, за содержание грузоподъемных машин в исправном состоянии, за безопасное производство работ кранами.
**^ 64. Приказ о допуске к работе персонала, обслуживающего грузоподъемные машины**
Приказом должны быть допущены к работе: крановщики, машинисты и их помощники.
слесари и электрики по ремонту и наладке грузоподъемных машин, стропальщики
**65. Журнал учета и периодических осмотров грузоподъемных машин и механизмов. Журнал учета и периодических осмотров съемных грузозахватных приспособлений и . тары. Журнал приемки и сдачи смен грузоподъемных машин и механизмов**
Журналы ведутся при наличии на предприятии грузоподъемных машин и механизмов.
**^ 66. Журнал учета и периодических осмотров механизмов и агрегатов, не подконтрольных Госгортехнадзору**
К таким механизмам относятся: газосварочные генераторы, электросварочные аппараты, подъемники, транспортеры, электротельферы, кран-балки, управляемые с пола, лебедки, электрокары, автопогрузчики, землеройные машины, компрессоры, насосы и т.д. Должен быть список лиц, ответственных за осмотр механизмов. Необходимо также вести учет выдачи таких механизмов и проведение их периодических осмотров. Такой акт должны скрепить подписями лицо, сдавшее механизм в эксплуатацию (гл. механик или энергетик), **и** лицо, принявшее механизм в эксплуатацию. Механизм должен быть смонтирован, испытан в соответствии с действующими правилами.
**^ 67. Приказ о порядке производства работ вблизи линий электропередач**
В организациях, эксплуатирующих передвижные грузоподъемные машины или производящих работы вблизи линий электропередач, нередки случаи электротравматизма. Приказом следует четко установить порядок работы вблизи линий электропередач. С ним необходимо ознакомить, под роспись, крановщиков, механизаторов, стропальщиков и других заинтересованных лиц. Желательно приказ обновлять периодически (раз в год), проведя новый инструктаж.
**^ 68. Приказ на комиссию по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений**
**Состав** комиссии по общему осмотру зданий и сооружении назначается руководителем предприятия или организации. Как правило, возглавляет комиссию руководитель предприятия или организации или его заместитель. В состав комиссии включаются лица, специально занимающиеся наблюдением за эксплуатацией зданий, представители служб ведущих эксплуатацией отдельных видов инженерного оборудования зданий (электроосвещением, санитарно-техническими устройствами) и железнодорожного или транспортного цеха, а также начальники цехов, мастерских, отделов, непосредственно эксплуатирующие здание.
**^ 69. Паспорт на производственное здание**
Паспорт является основным документом по объекту, содержит его конструктивную и технико-экономическую характеристику. Приложениями к паспорту являются светокопии рабочих чертежей планов, разрезов, фасадов зданий с внесенными в них отступлениями от проекта; перечень требований по обеспечению нормальной эксплуатации здания. Технический паспорт составляется **в** 2-х экземплярах, один из которых хранится в архиве Отдела эксплуатации и ремонта зданий предприятия, второй - в цехе /отделе), эксплуатирующем здание иЛи сооружение.
**^ 70. Технический журнал по эксплуатации здания (сооружения)**
Для учета работ по обслуживанию и текущему ремонту соответствующего здания или сооружения должен вестись технический журнал, в который вносятся записи о всех выполненных работах по обслуживанию и текущему ремонту с указанием вида работ и места.
Технический журнал по эксплуатации производственных зданий и сооружений является основным документом, характеризующим состояние эксплуатируемых объектов.
**^ 71.Акты по результатам осмотров зданий и сооружений** Результаты всех видов технических осмотров зданий и сооружений оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также необходимые меры для их устранения с указанием сроков выполнения работ.
Периодические технические осмотры могут быть общими и частными. Очередные общие технические осмотры зданий проводятся 2 раза в год - весной и осенью.
Могут быть внеочередные осмотры зданий и сооружений после стихийных бедствий и аварий.
**^ 72. Приказ на лицо, ответственное за газовое хозяйство**
Назначается из числа ИГР при наличии оборудования, подведомственного газовой инспекции Гостехнадзора.

1. **Комплект плакатов и знаков по безопасности труда**
2. **Предписания по устранению нарушений правил охраны труда**

**^ II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**
**1. журнал регистрации противопожарного инструктажа**
Все вновь принятые работники должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа. Его проводит специалист пожарной охраны предприятия, если таковая имеется. В случае отсутствия в штате предприятия специалистов - пожарных, инструктаж проводит лицо, назначенное приказом руководителя. Обычно это делает инженер по охране труда. Проведение противопожарного инструктажа фиксируется в специальном журнале регистрации противопожарных инструктажей или в журнале регистрации вводных инструктажей.
2. **Общеобъектовая**
Такая инструкция или специальный приказ по предприятию устанавливает соответствующий его пожарной опасности противопожарный режим:

* определяют места для курения, порядок уборки горючих отходов и пыли, хранение промасленной спецодежды, порядок обесточивания электрооборудования как в случае пожара, так и по окончании рабочей смены; места и допустимое количество единовременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
* регламентирует порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ, осмотра и закрытия помещений после окончания работы; действия работников при обнаружении пожара; порядок проведения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму, а также назначение ответственных за их проведение.

**^ 3. Назначение ответственных лиц за пожарную безопасность**
Ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, сооружений, помещений, цехов, участков, технологического оборудования и процессов, инженерного оборудования электрических сетей и т.п. определяет приказ по организации. Таблички с фамилиями ответственных лиц за противопожарное состояние следует вывешивать на рабочих местах.
**^ 4. Инструкции о мерах пожарной безопасности**
Они должны быть разработаны для каждого взрывопожароопасного и пожароопасного участка (мастерской, цеха и т.п.). Вопросы пожарной безопасности должны найти отражение в инструкциях по охране труда в части производства работ, при обслуживании оборудования и т.д.
**^ 5.План (схема) эвакуации**
План (схема) эвакуации людей в случае пожара должен быть разработан, если в зданиях и сооружениях единовременно находится более 10 человек на этаже. План эвакуации должен быть вывешен на видном месте.
6. **Инструкция** по эвакуации
Разрабатывается при массовом пребывании людей (50 человек и более). Не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников. Для объектов с ночным пребыванием людей (больницы, детские сады и т.д.) в инструкции должны предусматриваться два возможных варианта действий: в ночное время и дневное.
**^ 7. Приказ на организацию ДПД**
Добровольная пожарная дружина (ДПД) может быть организована на предприятии Порядок регистрации и создания ДПД устанавливается Государственно противопожарной службой Членам ДПД предоставляются социальные гарантии, устанавливаемые органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также предприятием, создавшим добровольную дружину.
**^ 8. Приказ на создание пожарно-технической комиссии**
Такая комиссия может создаваться на предприятиях, и в нее обычно включают одного из руководителей предприятия, ведущих специалистов, представителей пожарной охраны, председателя ДПД и т.д. Заседания пожарно-технической комиссии рекомендуется проводить не реже одного раза в квартал.
**^ 9. Приказ о назначении лица, ответственного за средства пожаротушения**
Учет проверки и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале произвольной формы. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской и иметь паспорт установленной формы.
**^ 10. План противопожарных мероприятий**
Должен включать в себя разовые поручения, периодически повторяющиеся. В частности, в план следует включать: проведение противопожарных тренировок, разработку, оперативных планов тушения, проведение занятий по пожарно-техническому минимуму, проверку и перезарядку огнетушителей (желательно не реже двух раз в год - весной и осенью), проверку состояния огнезащитной обработки (пропитки) - не реже двух раз в год, перемотку льняных пожарных рукавов - не реже двух раз в год и т.д. План противопожарных мероприятий может быть составной частью коллективного договора..
**^ 11. План проведения противопожарных тренировок**
Предприятиям рекомендуется проводить противопожарные тренировки, по возможности с пожарной частью. На тренировках отрабатывается взаимодействие с пожарной частью, проверяются состояние противопожарных средств, умение персонала пользоваться первичными средствами пожаротушения.
**^ 12. Оперативный план тушения**
Тем предприятиям, где возможное большое скопление людей, имеется повышенная пожарная опасность, следует разрабатывать оперативные планы тушения пожаров. В ча­стности, такие планы разрабатываются для каждой станции метрополитена, химических заводов и т.д.
**^ 13. Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики**
Такая инструкция должна иметься в помещении диспетчерского пункта (пожарного поста). В ней должны быть указания **о** порядке действия оперативного персонала (дежурного) при получении сигнала **о** пожаре или сигнала **о** неисправности установок (систем) пожарной автоматики.
. 14. Приказ **о** закреплении пожарной техники Моторист (водитель), закрепленный за пожарной техникой, должен пройти специальное обучение.
**15. Инструкция по управлению пожарной станцией**
Станция пожаротушения должна быть снабжена схемой обвязки и инструкцией по управлению при пожаре. У каждого узла управления должна иметься табличка с указанием защищаемых помещений, типа и количества оросителей.