

Міністерство освіти і науки України
Запорізький національний університет
Інженерний навчально-науковий інститут

Є.А. Манідіна
К.В. Белоконь
Ю.В. Куріс

ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Навчально-методичний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
спеціальності 263 «Цивільна безпека»
освітньо-професійної програми
«Охорона праці»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 3 від 28.09.2021

Запоріжжя ЗНУ
2021

УДК 331.45(075)
М 234

Манідіна Є.А., Белоконь К.В., Куріс Ю.В. Ведення документації та навчання з охорони праці : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 263 «Цивільна безпека» освітньо-професійної програми «Охорона праці». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2021. 141 с.

Навчально-методичний посібник розроблено відповідно до робочої програми дисципліни «Ведення документації та навчання з охорони праці». У виданні в систематизованому вигляді подано теоретичні основи і понятійно-категоріальний апарат курсу, зміст практичних занять. Запропоновано приклади виконання завдань. Структурно посібник доповнено необхідними додатками.

Для студентів денної та заочної форм здобуття освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Охорона праці».

Рецензенти:

В.С. Манідін, начальник департаменту з охорони праці, навколишнього середовища та пожежної безпеки ПАТ «Судноплавна компанія «Укррічфлот»

О.Г. Добровольська, кандидат технічних наук, доцент кафедри міського будівництва та господарства

Відповідальний за випуск

Г.Б. Кожемякін, кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри прикладної екології та охорони праці

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1 ДОКУМЕНТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	7
1.1 Законодавчі та нормативні-правові акти з охорони праці	7
1.2 Внутрішні документи з охорони праці, що затверджені на підприємстві ..	9
РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	14
2.1 Види інструктажів з охорони праці.....	14
2.2 Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві.....	19
2.3 Журнали з охорони праці та пожежної безпеки	23
РОЗДІЛ 3 СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	32
3.1 Перелік робіт з підвищеною небезпекою та Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі	33
3.2 Охорони праці при виконанні робіт на висоті	34
3.3 Охорона праці під час виконання вибухо- та газонебезпечних робіт	41
3.3.1 Підготовка до проведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах.....	41
3.3.2 Вимоги безпеки перед початком роботи	42
3.3.3 Вимоги безпеки перед початком роботи	45
3.3.4 Вимоги безпеки під час виконання роботи	46
3.3.5 Вимоги безпеки після закінчення роботи.....	46
3.3.6 Обов'язки та відповідальність керівників і виконавців.....	46
3.4 Охорона праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском .	48
3.4.1 Вимоги щодо монтажу (демонтажу), ремонту та модифікації (реконструкції та модернізації) обладнання під тиском	53
3.4.2 Контроль якості нерознімних з'єднань.....	56
3.4.3 Експлуатаційна документація та маркування	56
3.4.4 Організація безпечної експлуатації та ремонту обладнання під тиском	57
РОЗДІЛ 4 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ.....	61
4.1 Практичне заняття 1 «Створення служби охорони праці на підприємстві».....	61
4.2 Практичне заняття 2 «Організація навчання з охорони праці».....	68
4.3 Практичне заняття 3 «Розробка інструкцій з охорони праці».....	71
4.3.1 Зміст і побудова інструкцій	72
4.3.2 Викладення тексту інструкцій	75
4.3.3 Розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій	76
4.3.4 Реєстрація, облік і видача інструкцій на підприємстві. Перегляд інструкцій.....	77
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА	79
ДОДАТОК А Форма наряду-допуску для виконання робіт на висоті	81
ДОДАТОК Б Форма наряду-допуску для ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах	83

ДОДАТОК В Граничнодопустимі вибухонебезпечні концентрації (ГДВК) для найбільш поширених речовин	85
ДОДАТОК Г Періодичність технічних оглядів посудин, що працюють під тиском.....	86
ДОДАТОК Д Періодичність технічних оглядів цистерн і бочок	90
ДОДАТОК Е Періодичність технічних оглядів балонів.....	91
ДОДАТОК Ж Приклад наказу про створення служби охорони праці на підприємстві.....	93
ДОДАТОК З План роботи служби охорони праці	98
ДОДАТОК К Організація навчання	100
ДОДАТОК Л Інструкції з охорони праці	105
ДОДАТОК М Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями	109
ДОДАТОК Н Гігієнічні вимоги до організації роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.....	114
ДОДАТОК О Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій.....	126

ВСТУП

На сучасному етапі науково-технічного розвитку нашої держави питання охорони праці на підприємствах є одним із найактуальніших. За даними Міжнародної організації праці, кожен день у світі гинуть люди в результаті нещасних випадків на виробництві або професійних захворювань – більш 2,78 мільйона смертей на рік. Крім того, щорічно відбувається близько 374 мільйонів нещасних травм, пов'язаних з роботою, що призводить до відсутності на роботі більше 4 днів.

Належна організація охорони праці, яка відповідає вимогам нормативно-правових актів, є основним заходом профілактики та запобігання виробничому травматизму й професійній захворюваності.

Основним законодавчим актом, який регулює організацію охорони праці на підприємстві, є Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ. Його дія поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, що відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

Кожним трудовим договором передбачаються зобов'язання роботодавця щодо забезпечення найманих працівників безпечними умовами праці.

Законодавство України покладає на всіх роботодавців обов'язок щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці. Витрати на охорону праці на підприємстві згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» повинні становити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, а за невиконання законодавства про охорону праці до підприємства можуть бути застосовані санкції аж до заборони його експлуатації. На жаль, як правило, лише після аварій, нещасних випадків, перевірок і отримання припису на усунення недоліків, керівники деяких підприємств звертають увагу на діяльність служби охорони праці на підприємстві. У Ст. 43 зазначені штрафні санкції до юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, посадових осіб та працівників. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Таким чином, штрафні санкції, а також виплати, що повинні здійснюватися підприємством у випадку незадовільної роботи з охорони праці, наявності фактів травмування працівників та профзахворювань, сьогодні досить значні, тому змушують власника або уповноважений ним орган замислитись, що краще: зазнавати величезних збитків, котрі інколи можуть призвести до повного банкрутства, не займаючись охороною праці, чи своєчасно вкласти прийнятні кошти у профілактичні заходи, зберігши при цьому життя та здоров'я людей та не конфліктуючи з Законом.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ведення документації та навчання з охорони праці» є засвоєння знань, умінь, компетентностей для здійснення ефективної професійної діяльності шляхом забезпечення оптимального управління охороною праці на підприємствах, формування відповідальності за особисту та колективну безпеку і усвідомлення необхідності обов'язкового виконання в повному обсязі всіх заходів гарантування безпеки праці на робочих місцях.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Ведення документації та навчання з охорони праці» є:

- навчитися розробляти, складати та вести основні внутрішні документи з охорони праці, проводити навчання з охорони праці;
- набути навичок оформляти результати проведення навчання з охорони праці;
- ознайомитися з методичними аспектами організації навчання з охорони праці на підприємствах і організаціях;
- набути навички застосування основних нормативних та законодавчих актів з охорони праці на підприємствах і організаціях України.

За освітньо-професійною програмою «Ведення документації та навчання з охорони праці» продовжує фахову підготовку студента і базується на знаннях, отриманих при вивченні дисциплін таких, як: «Правові та соціально-економічні основи охорони праці», «Виробнича санітарія», «Проектування з вентиляції та кондиціонування», «Системи контролю небезпечних та шкідливих виробничих факторів», «Безпека експлуатації інженерних мереж та споруд».

Знання з «Ведення документації та навчання з охорони праці» необхідні для подальшого вивчення дисциплін «Атестація робочих місць», «Менеджмент та аудит систем управління охороною праці», «Організація і проведення рятувальних робіт на промислових об'єктах».

Дисципліна забезпечує виконання відповідних розділів у кваліфікаційних роботах та проектах.

РОЗДІЛ 1 ДОКУМЕНТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

1.1 Зовнішні законодавчі та нормативні-правові акти з охорони праці

Нормативною основою забезпечення охорони праці на підприємствах є Державні стандарти України (ДСТУ), нормативно-правові акти з охорони праці, які поширюються на один або кілька видів економічної діяльності (НПАОП), міждержавні стандарти системи стандартів безпеки праці, які чинні в Україні, Державні санітарні норми (ДСН), Державні санітарні правила і норми (ДСанПіН), Державні будівельні норми (ДБН).

Основні законодавчі акти з охорони праці: Закон України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", Кодекс законів про працю України та прийняті відповідно до них нормативно-правові акти, а також Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", Кодекс цивільного захисту України, Закон України "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку".

Основоположним документом у галузі охорони праці є **Закон України "Про охорону праці"** від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ, який визначає основні положення щодо реалізації права на охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці, регулює відносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні. У Законі України "Про охорону праці" задекларовані основні принципи державної політики в галузі охорони праці.

Також розроблено законопроект, який планується видати на заміну Закону України "Про охорону праці". Робоча назва законопроекту – «Про безпеку праці та здоров'я працівників», який за планами Уряду має бути прийнятий у 2020 році. Тому, очікується, що у 2020 році у сфері охорони праці відбудуться значні зміни. Зокрема роботодавців чекає ще більше штрафів.

Закон України **"Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"**. Цей Закон відповідно до Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я.

Закон України **"Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення"**. Цей Закон регулює суспільні відносини, які виникають у сфері забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя, визначає відповідні права і обов'язки державних органів, підприємств,

установ, організацій та громадян, встановлює порядок організації і здійснення державного санітарно-епідеміологічного нагляду в Україні.

Закон України "Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку". Цей Закон є основоположним у ядерному законодавстві України. Він встановлює пріоритет безпеки людини та навколишнього природного середовища, права і обов'язки громадян у сфері використання ядерної енергії, регулює діяльність, пов'язану з використанням ядерних установок та джерел іонізуючого випромінювання, встановлює також правові основи міжнародних зобов'язань України щодо використання ядерної енергії.

Кодекс цивільного захисту України. Кодекс цивільного захисту України регулює відносини, пов'язані із захистом населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій, реагуванням на них, функціонуванням єдиної державної системи цивільного захисту, та визначає повноваження органів державної влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, права та обов'язки громадян України, іноземців та осіб без громадянства, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

До спеціальних законодавчих актів у галузі охорони праці належать:

- **Міждержавні стандарти системи стандартів безпеки праці (ГОСТ ССБП)** – це державні стандарти ССБП колишнього СРСР, які застосовуються на території України до їх заміни іншими нормативними документами, якщо вони не суперечать чинному законодавству України;

- **Державні стандарти України з питань безпеки праці (ДСТУ);**

- **Нормативно-правові акти з охорони праці (НПАОП)** (до 2004 р. Державні нормативні акти про охорону праці (ДНАОП));

- **Нормативні акти, що діють в межах об'єкта господарювання (локальні).**

Нормативно-правові акти з охорони праці – це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання.

Нормативно-правові акти з охорони праці (НПАОП) за сферою дії поділяються на *міжгалузеві* та *галузеві*. До *міжгалузевих* належать акти загальнодержавного користування, дія яких поширюється на підприємства, установи, організації незалежно від їх відомчої належності та виду трудових відносин (зокрема, НПАОП 0.00-4.12-05 Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці). До *галузевих* належать акти, дія яких поширюється на підприємства, установи, організації, що відносяться до певної галузі економіки.

Міжгалузеві та галузеві НПАОП приймаються або затверджуються Кабінетом Міністрів України, Держпрацею України, МОЗ України, Міністерствами України та іншими відомствами.

Відповідно до постанови Кабміну України від 1993 р. було створено Державний реєстр міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці (Реєстр ДНАОП). З 2004 р. згідно наказу Держнаглядохоронпраці України прийнято нове Положення про Державний реєстр нормативно-

правових актів з охорони праці за видами економічної діяльності (Реєстр НПАОП). Зміни у реєстрі публікуються в журналі “Охорона праці”.

НПАОП кодуються згідно з класифікатором (КВЕД) галузей і підгалузей промислового виробництва. Нижче наведено приклад кодування нормативно-правового акта, дія якого поширюється на всі види економічної діяльності, зокрема НПАОП 0.00-1.01-07 Правила будови і безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів.

Для машинного опрацювання державні нормативні акти про охорону праці кодуються. Схема позначень НПАОП наступна:

Якщо правовий акт поширюється на всі або кілька видів економічної діяльності, зазначається як код 0.00.

Види НПАОП мають таке цифрове позначення:

Правила - 1

Переліки - 2

Норми - 3

Положення - 4

Інструкції - 5

Порядки - 6

Інші - 7.

1.2 Внутрішні документи з охорони праці, що затверджені на підприємстві

Особливістю законодавства України про охорону праці є те, що значна частина питань з охорони праці регулюється документами, прийнятими на конкретному підприємстві, в установі, організації (*локальні*). Порядок їх прийняття встановлюється централізованим законодавством.

За порядком прийняття локальні документи з охорони праці поділяються на такі, що приймаються роботодавцем самостійно або за погодженням з працівниками підприємства та їх представниками, і такі, що приймаються загальними зборами найманих працівників.

За предметом правового регулювання локальні документи з охорони праці можна поділити на ті, що регулюють, наприклад:

- організацію управління охороною праці на підприємстві;
- організацію проведення навчання (інструктажу) з питань охорони праці;
- встановлення безпечного виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства.

За зовнішньою формою вираження локальні документи з охорони праці можна поділити на:

- *положення* (наприклад, “Положення про систему управління охороною праці на об’єкті господарювання”, “Положення про службу охорони праці на об’єкті господарювання”, “Положення про комісію з питань

охорони праці на об'єкті господарювання”, “Положення про порядок атестації робочих місць щодо їхньої відповідності нормативним актам з питань охорони праці” та ін.);

- *правила* (наприклад, “Правила внутрішнього розпорядку, які визначають обов’язки персоналу, що працює радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючих випромінювань”);

- *інструкції* (наприклад, інструкція “Про порядок організації та проведення зварювальних та інших вогневих робіт на підприємстві”);

- *накази* (наприклад, наказ “Про порядок атестації робочих місць щодо їх відповідальності нормативним актам про охорону праці”) та ін.

Відповідно до «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» НПАОП 0.00-6.03-93, до основних документів з охорони праці на підприємстві належать:

- Положення про систему управління охороною праці на підприємстві;
- Положення про службу охорони праці підприємства;
- Положення про комісію з питань охорони праці на підприємстві;
- Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці;
- Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці;
- Положення про організацію і проведення первинного та повторного інструктажів, а також пожежно-технічного мінімуму;
- Наказ про атестацію робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;
- Положення про організацію попереднього та періодичного медичних оглядів працівників;
- Положення про санітарну лабораторію підприємства;
- Інструкції з охорони праці для працюючих за професіями і видами робіт;
- Інструкції про заходи пожежної безпеки;
- Перелік робіт з підвищеною небезпекою;
- Перелік посад посадових осіб підприємства, які зобов’язані проходити попередню і періодичну перевірку знань з охорони праці;
- Наказ про організацію видачі працівникам певних категорій лікувально-профілактичного харчування;
- Наказ про порядок забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.
- Накази підприємства: про призначення комісії по перевірці знань працівників з питань охорони праці; про призначення комісії по атестації робочих місць; про призначення осіб, відповідальних за нагляд, справний стан і безпечну експлуатацію посудин, що працюють під тиском; про призначення осіб, відповідальних за електрогосподарство; про призначення осіб, відповідальних за використання і облік коштів фонду охорони праці та інші.

Роботодавець може затверджувати інші документи з охорони праці, необхідність в яких виникає з урахуванням специфіки виробництва та чинного законодавства.

Роботодавець зобов'язаний встановити систематичний контроль за відповідністю документів з охорони праці вимогам чинного законодавства та забезпечити їх періодичний перегляд, своєчасне внесення змін або опрацювання і затвердження нових документів з охорони праці в зв'язку із змінами в організації виробництва, впровадженням нової техніки і технології, переглядом нормативно-правових актів з охорони праці тощо.

Для опрацювання, узгодження, затвердження документів з охорони праці на підприємстві наказом власника створюється комісія чи робоча група, назначаються строки, виконавці та керівники. Далі розробляється план опрацювання документів з охорони праці, який затверджується власником.

Основним документом серед зазначених є правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які регулюють права та обов'язки усіх учасників трудового процесу.

Правила регламентують:

- трудовий розпорядок на підприємстві;
- порядок прийняття на роботу і звільнення працівників;
- основні права та обов'язки працівників і власника підприємства;
- застосування заохочень за успіхи в роботі та заходів стягнення за порушення трудової дисципліни.

За сферою дії Правила поширюються на всіх працівників, які працюють за трудовим договором, незалежно від статусу (основний, сумісник), строку трудового договору (на невизначений строк, строковий, тимчасовий, сезонний), виду виконуваної роботи, режиму роботи (повний робочий час, неповний робочий час), віку, статі тощо за винятком окремих категорій працівників деяких галузей народного господарства, для яких діють статuti і положення про дисципліну (Статут про дисципліну працівників зв'язку, Положення про дисципліну працівників залізничного транспорту, Статут про дисципліну працівників спеціальних (воєнізованих) аварійно-рятувальних служб, інші) [3].

Відповідно до КЗпП Правила затверджуються трудовими колективами (зборами, конференцією) за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил. Ухвалене на зборах (конференції) рішення про затвердження Правил оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем зборів (конференції) і скріплюється печаткою підприємства. Доповнення та зміни до Правил вносять у такому ж порядку [1]. Оскільки Правила є локальним документом з охорони праці, їх зміст має не тільки визначатися загальними нормами трудового законодавства, а й урахувати специфіку діяльності підприємства, а також трудових відносин у відповідній сфері (виробництво, освіта, наука, медицина тощо). Зміст Правил не повинен суперечити нормам

інших документів з охорони праці в межах підприємства, наприклад статутів, колективному договору, положенням про структурні підрозділи, посадовим інструкціям тощо. Для кадрових служб (посадових осіб, які виконують їх функції) Правила – основний документ, який регламентує вирішення цілої низки питань, зокрема прийняття, переведення і звільнення працівників, здійснення контролю за додержанням працівниками трудової дисципліни, підготовки відповідних розпорядчих документів тощо. Оскільки на сьогодні типові правила не затверджено, для розроблення Правил на конкретному підприємстві можна скористатися прикладом Правил, розробленим відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 р. № 213 (застосовуються на підставі постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12 вересня 1991 р. № 1545-ХІІ), з урахуванням чинного трудового законодавства України. Штатний розпис теж належить до організаційно-нормативних документів. Його наявність передбачена Господарським кодексом України, згідно з якою підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис. На основі штатного розпису вирішують як внутрішні питання (прийняття на роботу і переведення працівників, встановлення надбавок і доплат, розроблення посадових (робочих) інструкцій, здійснення відповідних записів у трудових книжках тощо), так і зовнішні (подання до державних органів встановленої звітності, зокрема про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках (форма 3-ПН), про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма 10-ПІ)). Розробляють штатний розпис, виходячи із затвердженої структури і чисельності, положення про оплату праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Закону України «Про оплату праці», Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, Класифікатора професій ДК 003:2010, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Штатний розпис затверджується власником або уповноваженим ним органом на поточний рік (грифом «Затверджую», а в окремих випадках і відповідним наказом), без будь-яких погоджень із профспілковим комітетом або іншим представницьким органом найманих працівників. Зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу із загальної діяльності. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежується. При цьому якщо до штатного розпису вносяться незначні зміни (вводяться або виводяться посади, змінюються посадові оклади, встановлюються доплати), то штатний розпис, затверджений на поточний рік, не замінюють (не переписують), а в практичній роботі керуються наказом про внесення до нього відповідних змін [2].

Отже, рівень безпеки трудового процесу в першу чергу залежить від стану його правового забезпечення, якості та повноти розробки відповідних

законодавчих та нормативно-правових актів, в тому числі документів з охорони праці прийнятих самими підприємствами.

Питання до самоконтролю:

1. Наведіть приклади нормативної основи забезпечення охорони праці на підприємствах України.
2. Основні положення закону України "Про охорону праці".
3. Що відносять до спеціальних законодавчих актів у галузі охорони праці?
4. Наведіть приклади нормативно-правових актів з охорони праці.
5. Наведіть приклади внутрішніх документів з охорони праці, що затверджені на підприємстві.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ І ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Види інструктажів з охорони праці

Відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05 з поточною редакцією від 14.04.2017) працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих [4].

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі – інструктажі) поділяються на **вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий**.

Вступний інструктаж проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства;
- з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії на підприємство.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються роботодавцем.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, рис.2.1, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

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

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство або до фізичної особи, яка використовує найману працю;
- який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві.

(підприємство, організація, установа)

ЖУРНАЛ реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці

Розпочато " ___ " _____ 20__ р.

Закінчено " ___ " _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток), до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 2.1 – Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці

Проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів:

- до початку трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

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

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

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

- на роботах підвищеної небезпеки – 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

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

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;
- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт підвищеної небезпеки, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями, студентами, курсантами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно – правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

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

Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

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

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (рис.2.2). Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою (за її наявності).

(підприємство, організація, установа)

ЖУРНАЛ
реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато " __ " _____ 20_ р.

Закінчено " __ " _____ 20_ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п проведення інструктажу	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання перевіряв, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з ____ до ____ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примітка. Графи 10 та 11 заповнюються тільки для осіб, що проходять стажування (дублювання) на робочому місці.

Рисунок 2.2 – Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується роботодавцем. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування; застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

Тематика та порядок проведення інструктажів з питань охорони праці для учнів, курсантів, слухачів, студентів під час трудового і професійного навчання у навчальних закладах визначаються нормативно-правовими актами в галузі освіти.

Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи.

Дублювання – самостійне виконання працівником (дублером) професійних обов'язків на робочому місці під наглядом досвідченого працівника з обов'язковим проходженням протипожежного і протипожежного тренувань.

Стажування – набуття особою практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці на підприємстві після теоретичної підготовки до початку самостійної роботи під безпосереднім керівництвом досвідченого працівника.

Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт підвищеної небезпеки у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи об'єктів підвищеної небезпеки або з виконанням окремих робіт підвищеної небезпеки (теплові та атомні електричні станції, гірничодобувні підприємства, інші подібні об'єкти, порушення технологічних режимів яких являє загрозу для працівників та навколишнього середовища), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим проходженням у цей період протиаварійних і протипожежних тренувань відповідно до плану ліквідації аварій.

Допуск до стажування (дублювання) оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця. У наказі (розпорядженні) визначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище та ініціали працівника, відповідального за проведення стажування (дублювання).

Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання), а також тривалість стажування (дублювання) визначаються керівником підприємства відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

Роботодавцю надається право своїм наказом (розпорядженням) звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються на підприємстві відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються роботодавцем (керівником структурного підрозділу).

Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях свого або іншого подібного за технологією підприємства. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;

- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом (розпорядженням) роботодавця (або керівника структурного підрозділу) працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів, у протилежному випадку, якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом (розпорядженням) може бути продовжено на термін не більше двох змін.

2.2 Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві

Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи, а також учні, курсанти, слухачі та студенти під час трудового і професійного навчання проходять на підприємстві за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.

На підприємствах на основі Типового положення, з урахуванням специфіки виробництва та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробляються і затверджуються відповідні положення підприємств про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, які мають бути оприлюднені роботодавцем.

Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників, у тому числі під час професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на підприємстві здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи.

Навчання з питань охорони праці в частині організації навчального процесу (матеріально-технічне забезпечення, формування навчальних груп, розробка навчально-тематичних планів і програм, форм навчальної документації та порядок їх ведення тощо) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Навчання з питань охорони праці може проводитись як традиційними методами, так і з використанням сучасних видів навчання - модульного, дистанційного тощо, а також з використанням технічних засобів навчання: аудіовізуальних, комп'ютерних навчально-контрольних систем, комп'ютерних тренажерів.

Особи, які суміщують професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і за професіями, що суміщуються.

Перед перевіркою знань з питань охорони праці на підприємстві для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.

Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з перевірки знань з питань охорони праці (далі – комісія) підприємства, склад якої затверджується наказом (розпорядженням) роботодавця. Головою комісії призначається керівник підприємства або його заступник, до службових обов'язків яких входить організація роботи з охорони праці, а в разі потреби створення комісій в окремих структурних підрозділах їх очолюють керівник відповідного підрозділу чи його заступник.

До складу комісії підприємства входять спеціалісти служби охорони праці, представники юридичної, виробничих, технічних служб, представник профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці. До складу комісії підприємства можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі – Фонд) та викладачі охорони праці, які проводили навчання.

Комісія вважається правочинною, якщо до її складу входять не менше трьох осіб.

Усі члени комісії у порядку, установленому Типовим положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки виробництва, складається членами комісії та затверджується роботодавцем.

Формою перевірки знань з питань охорони праці працівників є тестування, залік або іспит. Тестування проводиться комісією за допомогою технічних засобів (автоекзаменатори, модульні тести тощо), залік або іспит – за екзаменаційними білетами у вигляді усного або письмового опитування.

Тестування, залік або іспит можуть проводитися у формі дистанційної перевірки знань.

Дистанційна перевірка знань здійснюється за умови:

- забезпечення візуальної аутентифікації того, хто проходить перевірку знань з питань охорони праці;

- особистої присутності членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

Дистанційна перевірка знань реалізується шляхом передачі відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному режимі.

Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (рис. 2.3).

_____ (підприємство, навчальний заклад, їх підпорядкованість)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

" ____ " _____ 20__ р. м. _____

Комісія у складі:

голови _____ (прізвище, ініціали, посада)

і членів комісії: _____ (прізвище, ініціали, посада)

створена на підставі наказу від " ____ " _____ 20__ р. № _____,
перевірила знання

_____ (перелік основних нормативно-правових актів з
охорони праці, за якими проводилася перевірка знань)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові працівника	Посада, професія (фак)	Місце роботи (для підприємства - структурний підрозділ)	Знає / не знає	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії: _____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ (підпис)

М. П.

Примітка. У разі проведення перевірки знань комісією підприємства затвердження протоколу печаткою не обов'язкове.

Рисунок 2.3 – Зразок протоколом засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці

Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (рис. 2.4). При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обов'язку яких працівник пройшов перевірку знань.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

Організаційне забезпечення роботи комісії (організація проведення перевірки знань з питань охорони праці, оформлення, облік і зберігання протоколів перевірки знань, оформлення і облік посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці) покладається на суб'єкт господарювання, яким проводилось навчання з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці не менше 5 років.

Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на роботодавця.

Представники профспілок, уповноважені найманими працівниками особи як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці, проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному відповідними громадськими організаціями за участю представника Держпраці.

Страхові експерти з охорони праці Фонду як члени постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці проходять навчання з питань охорони праці відповідно до Типового положення, а перевірку знань у порядку, визначеному правлінням Фонду, за участю представника Держпраці.

2.3 Журнали з охорони праці та пожежної безпеки

Оскільки охорона праці на підприємстві є системою, що забезпечує збереження життя і здоров'я персоналу в процесі трудової діяльності, вона регламентується цілою низкою документів. У перелік документації входять положення, накази, програми, нормативні акти і журнали. Журнали з охорони праці призначені для обліку і реєстрації робіт, пов'язаних з дотриманням техніки безпеки і охорони праці. Вони необхідні для оперативного контролю в галузі охорони праці і для дотримання встановлених термінів проведення інструктажу.

З метою організації роботи з охорони праці директор підприємства наказом по підприємству затверджує та вводить у дію журнали з питань охорони праці.

До обов'язкових журналів з охорони праці на підприємстві відносять:

- журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці;
- журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці
- журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці
- журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці;
- журнал реєстрації приписів служби охорони праці;

- журнал реєстрації нарядів-допусків на роботи підвищеної небезпеки
- журнал реєстрації перевірок контролюючими органами;
- журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві;
- журнал обліку професійних захворювань (отруєнь);
- журнал обліку та зберігання засобів захисту;
- журнали обліку виконаних робіт протипожежного призначення

Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

Про проведення первинного, повторного, позапланового чи цільового інструктажів потрібно зробити запис у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Запис вносить працівник, який проводив інструктаж. Сторінки журналу потрібно пронумерувати, прошнурувати і скріпити печаткою.

Журнал складається з 12 граф, у кожній з яких вказують такі дані: порядковий номер проведення інструктажу; дата проведення; прізвище та ініціали працівника, який проходив інструктаж, його професія чи посада у штатному розписі; вид інструктажу, а також номер та назва інструкції, за якою його проводять; причина проведення позапланового або цільового інструктажу; прізвище та ініціали особи, яка проводила інструктаж; та інші.

Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці

Всі інструкції з охорони праці на підприємстві, які вводяться в дію, повинні бути зареєстровані службою охорони праці в спеціальному журналі визначеного зразка (Додаток 6 до наказу № 9 від 29.01.1998 Мінсоцполітики) у порядку, встановленому роботодавцем (рис. 2.5).

Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці

Видача інструкцій з охорони праці керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в відповідному журналі обліку. Зразок цього журналу міститься в Додатку 7 до наказу Мінсоцполітики № 9 від 29.01.1998 (рис.2.6).

Журнал реєстрації приписів служби охорони праці

Відповідно до НПАОП 0.00-4.35-04 при виявленні порушень на підприємстві складається припис служби охорони праці (форма 1-ОП).

Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкта, цеху, другий залишається та реєструється в службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років.

ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ з/п	Дата реєстрації	Назва інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 2.5 – Зразок журналу реєстрації інструкцій з охорони праці

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 2.6 – Зразок журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

Разом з тим повідомляємо, що нормативно-правовими актами з охорони праці не встановлена форма реєстрації приписів служби охорони праці підприємства (ведення журналу, електронна реєстрація тощо). Керівники підприємств, або призначені ними спеціалісти служби охорони праці визначають спосіб та форму реєстрації приписів самостійно [6].

Приклад журналу реєстрації приписів служби охорони праці наведено на рис.2.7.

Журнал реєстрації перевірок контролюючими органами

Журнал реєстрації перевірок зберігається на підприємстві (рис.2.8). Якщо суб'єкт господарювання має окремо розташовані філії або представництва, то в кожному з них ведуться свої реєстраційні журнали для перевірок.

Журнал не підлягає вилученню, крім випадків, передбачених законодавством. Представник контролюючого органу перед початком перевірки повинен обов'язково зробити запис у журналі, заповнюючи всі

передбачені графи, та поставити свій підпис. Відмова особи, що здійснює перевірку, від підпису в журналі є підставою для недопущення її до проведення перевірки.

Журнал реєстрації нарядів-допусків на роботи підвищеної небезпеки

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України №1045 від 04.07.2019 «Про затвердження Положення щодо застосування нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки в металургійній промисловості та залізорудних гірничо-збагачувальних комбінатах» та відповідно вищенаведеного Положення наряд-допуск реєструє допускатч до робіт у журналі реєстрації нарядів-допусків (рис.2.9). Акт-допуск реєструє особа, призначена керівником структурного підрозділу підприємства у журналі реєстрації актів-допусків(рис.2.10). Журнали реєстрації нарядів-допусків та актів-допусків ведуться у тому підрозділі замовника, де видаються наряди-допуски та акти-допуски. Записи до журналів реєстрації актів-допусків та нарядів-допусків ведуть розбірливим почерком без виправлень. Якщо під час оформлення запису було допущено помилку, такий запис перекреслюється і робиться інший. Сторінки журналів реєстрації актів-допусків та нарядів-допусків має бути пронумеровано, прошнуровано та скріплено підписом керівника структурного підрозділу. Строк зберігання журналів реєстрації актів-допусків та нарядів-допусків після останнього внесеного до них запису - три місяці. Записи вносяться у день видачі наряду-допуску. Нумерація записів має бути наскрізною упродовж заповнення журналу з першого запису до останнього з метою виключення можливості внесення записів не відповідно до фактичної дати видачі наряду-допуску.

Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві

Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися з працівниками на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності або в їх філіях, представництвах, інших відокремлених підрозділах здійснюється відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (далі – Порядок).

Журнал обліку професійних захворювань (отруєнь)

Реєстрація та облік випадків профзахворювань (отруєнь) ведеться у журналі обліку професійних захворювань (отруєнь) за формою згідно з додатком до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві: на підприємстві, у робочих органах виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і в закладах державної СЕС на підставі повідомлень за формою П-3 та актів за формою П-4; у лікувально-профілактичних закладах на підставі медичних висновків лікарсько-експертної комісії спеціалізованого профпатологічного лікувально-профілактичного закладу, а також повідомлень за формою П-3.

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ АКТИВ-ДОПУСКІВ

Підприємство, цех, виробнича дільниця _____

Розпочато _____ 20__ року

Закінчено _____ 20__ року

Титульна сторінка ідентична обкладинці.

Наступні сторінки

N з/п	Номер акта-допуску	Дата видачі акта-допуску	Найменування виділеного об'єкта	Посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис особи, яка видала акт-допуск	Посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис особи від підрядної організації, яка отримала акт-допуск	Дата закриття акта-допуску, підпис особи, яка прийняла акт-допуск
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 2.10 – Журнал реєстрації актив-допусків [9]

Журнали обліку виконаних робіт протипожежного призначення

Під час провадження господарської діяльності з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення ліцензіат зобов'язаний вести журнали обліку виконаних робіт (наданих послуг) протипожежного призначення за формою, які наведені у Загальних вимогах щодо провадження господарської діяльності з надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення, затверджених постановою КМУ від 23.11.2016 № 852 (далі – Постанова № 852). З метою ведення обліку виконаних робіт (наданих послуг) протипожежного призначення ліцензіатом ведеться відповідний журнал (у паперовому або електронному вигляді), який заповнюється після виконання (надання) таких робіт (послуг) протягом 3-ох робочих днів з дня підписання актів їх виконання (надання). Строк зберігання журналу становить 5 років після закінчення його ведення. Згідно з

додатками 5-10 до Постанови № 852 окремі журнали ведуться для обліку таких робіт та послуг: монтаж систем пожежогасіння, пожежної сигналізації, оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, устаткування для передачі тривожних сповіщень, протидимного захисту; наданих послуг протипожежного призначення; робіт з технічного обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники усіх типів); та ін.

Журнал обліку та зберігання засобів захисту

В підрозділах підприємств, які застосовують засоби захисту, необхідно вести Журнал обліку та зберігання засобів захисту (рис.2.11).

Журнал обліку та зберігання засобів захисту

(найменування засобів захисту, тип)

Інвентарний номер	Дата випробування	Дата наступного випробування	Дата періодичного огляду	Результат періодичного огляду	Прізвище, ініціали, підпис працівника, який проводив огляд	Місце знаходження засобу захисту	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. У разі видавання протоколу про випробування стороннім організаціям номер протоколу зазначається у графі "Примітка".

Рисунок 2.11 – Журнал обліку та зберігання засобів захисту

Питання до самоконтролю:

1. Який документ регламентує проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці?
2. Наведіть види інструктажів з питань охорони праці.
3. Назвіть у яких випадках проводять повторний та позаплановий інструктажі з питань охорони праці.
4. Наведіть порядок організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві.
5. Хто входить до складу комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці на підприємстві?

РОЗДІЛ 3

СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Згідно з вимогами п. 4.1 НПАОП 0.00-4.12-05 «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (далі – Типове положення), всі посадові особи та інші працівники, зайняті на роботах, визначених НПАОП 0.00-2.01-05 «Перелік робіт з підвищеною небезпекою» (далі – Перелік 1) і ДНАОП 0.03-8.06-94 «Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі», далі – Перелік 2 (не включений до Показника нормативно-правових актів з охорони праці, але поки діючий), проходять щорічне спеціальне навчання й перевірку знань відповідних НПАОП [12].

Безпечна організація спеціальних робіт супроводжується особливими заходами безпеки та висуваються підвищені вимоги до якості й періодичності проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці тих осіб, які займаються їхньою організацією та виконанням.

Для того, щоб визначитися з контингентом зазначених осіб і набором нормативно-правових актів з охорони праці, за допомогою яких потрібно проводити спеціальне навчання і перевірку знань, на підприємстві з урахуванням специфіки його виробництва та відповідно до вимог останнього абзацу Переліку 1 і примітки Переліку 2 розробляється й затверджується Перелік робіт з підвищеною небезпекою підприємства (далі – Перелік 1.1 і Перелік робіт на підприємстві, де є потреба у професійному доборі (далі – Перелік 2.1).

У зв'язку з цим потрібно установити відповідність між конкретним видом робіт з підвищеною небезпекою й нормативно правовими актами з охорони праці, за якими слід проводити спеціальне навчання.

З цією метою для кожного структурного підрозділу підприємства потрібно скласти перелік усіх виконуваних у ньому робіт і зіставити його зі штатним розкладом підрозділу таким чином, щоб працівник кожної професії підрозділу мав змогу скласти перелік фактично виконуваних ним робіт, але зміст цих професійних переліків не повинен суперечити вимогам завдань, обов'язків і прикладів робіт професій працівників з відповідних розділів «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

Для кожної професії підрозділу з переліку виконуваних робіт потрібно виписати ті види спеціальних робіт, які є, відповідно, в Переліках 1 і 2. Отримані в такий спосіб переліки виконуваних у підрозділі спеціальних робіт за кожною професією потрібно погодити зі службою охорони праці підприємства, а вже потім затвердити в встановленому порядку.

Шляхом зіставлення й узагальнення даних затверджених переліків для кожної професії створюються й затверджується в встановленому порядку загальні Переліки 1.1 і 2.1 підприємства. Після чого в кожному підрозділі підприємства розробляється перелік нормативно-правових актів з охорони

праці, актів з охорони праці підприємства, технологічних процесів та інструкцій, паспортів і експлуатаційної документації на устаткування, машини й механізми, ТУ на сировину та матеріали й інших нормативних актів. дотримання і забезпечення яких входить у коло функціональних обов'язків працівників, яким доведеться виконувати вказані роботи. Крім того, у кожному підрозділі, де будуть виконуватися роботи з підвищеною небезпекою та/або експлуатуватися машини, механізми й устаткування підвищеної небезпеки, у встановленому порядку повинні призначатися особи, відповідальні за їхній технічний стан і безпечну експлуатацію. Копію переліку цих осіб слід надіслати в службу охорони праці підприємства.

У процесі організації проведення спеціального навчання працівників підприємства не слід забувати й про своєчасне навчання осіб, відповідальних за технічний стан і безпечну експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки або виконання робіт підвищеної небезпеки, та посадових осіб, службові обов'язки яких пов'язані з:

- керівництвом та контролем над виконанням робіт з підвищеною небезпекою;
- будівництвом, експлуатацією, реконструкцією, технічним переоснащенням, консервацією й ліквідацією об'єктів підвищеної небезпеки;
- розробкою проектів, технологічних регламентів та іншої технічної документації для робіт підвищеної небезпеки тощо.

Згідно з вимогами п. 5.1 та п. 5.5 Типового положення, ці особи під час навчання проходять навчання й перевірку знань в обсязі виконуваної ними роботи.

У зв'язку з майбутнім виконанням робіт, зазначених у Переліках І.І і 2.1 підприємства, переглядається його положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» і формуються плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, зайнятих на роботах, визначених цими Переліками.

Плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці мають бути оприлюднені роботодавцем. (п. 3.2 Типового положення).

3.1 Перелік робіт з підвищеною небезпекою та Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі

З метою локального врегулювання проведення робіт підвищеної небезпеки керівнику підприємства чи уповноваженій особі необхідно здійснити наступні дії [11]:

1 крок – це зіставити перелік всіх робіт, які виконують на підприємстві з переліком НПАОП 0.00-2.01-05 «Перелік робіт з підвищеною небезпекою» ДНАОП 0.03-8.06-94 «Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі»

(Діючий, але не включений до Показника нормативно-правових актів з охорони праці).

2 крок – розроблення і затвердження перелік робіт з підвищеною небезпекою підприємства (о і перелік робіт, де є потреба у професійному доборі підприємства , для проведення яких необхідні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань із питань охорони праці.

3 крок – розроблення та затвердження перелік нормативно-правових актів з охорони праці, актів з охорони праці підприємства, технологічних процесів та інструкцій, паспортів та експлуатаційної документації на устаткування, машини й механізми, ДСТУ або ТУ на сировину й матеріали та інших нормативних актів, дотримання й забезпечення яких входить до функціональних обов'язків працівників, яким доведеться виконувати роботи, зазначені в переліках.

4 крок – керуючись вимогами НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці» розробити і затвердити інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт і професій працівників, яким належить виконувати роботи, зазначені в переліках.

5 крок – розроблення і затвердження технологічних процесів, під час яких виконують роботи, зазначені в переліках.

6 крок – проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, зайнятих на роботах, визначених переліками.

7 крок – розроблення і затвердження положення підприємства «Про нарядну систему».

8 крок – керуючись Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 (далі – Порядок 246), організація проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, яких залучають до виконання робіт з підвищеною небезпекою або таких, де є потреба у професійному доборі (табл.3.1).

3.2 Охорони праці при виконанні робіт на висоті

Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті (далі – Правила), НПАОП 0.00-1.15-07 [10], поширюються на суб'єктів господарювання, які організують або виконують роботи на висоті, у тому числі верхолазні роботи, і встановлюють вимоги безпеки і охорони праці під час здійснення будівництва, монтажу (демонтажу) конструкцій і обладнання, ремонту, реконструкції, експлуатації об'єктів.

Правила встановлюють єдиний порядок організації і виконання робіт на висоті з метою забезпечення безпеки працівників.

Таблиця 3.1 – Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі [13]

Види робіт	Психофізіологічні показники для професійного добору
1	2
1. Усі види підземних робіт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Пам'ять зорова та слухова 4. Емоційна стійкість та почуття тривоги 5. Стійкість до впливу стресів 6. Орієнтація у замкнутому просторі 7. Недбалість 8. Реакція на об'єкт, який рухається
2. Робота в кесонах, барокамерах, замкнутих просторах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Емоційна стійкість та почуття тривоги 4. Швидкість переключення уваги 5. Орієнтація у замкнутому просторі 6. Втома 7. Здатність до адаптації
3. Водолазні роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Реакція на об'єкт, який рухається 4. Швидкість переключення уваги 5. Пам'ять зорова та слухова 6. Емоційна стійкість та почуття тривоги 7. Орієнтація у замкнутому просторі 8. Втома
4. Роботи на висоті, верхолазні роботи, роботи, пов'язані з підйомом на висоту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Пам'ять зорова та слухова 4. Емоційна стійкість та почуття тривоги 5. Стійкість до впливу стресів 6. Орієнтація у просторі 7. Здатність до адаптації 8. Втома
5. Роботи по обслуговуванню діючої електроустановки напругою до і вище 1000 В та виконання в них оперативних переключень, налагоджувальних, монтажних робіт та високовольтних випробувань, роботи під напругою в електроустановках до і вище 1000 В, роботи, пов'язані з діючим енергетичним обладнанням	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Швидкість переключення уваги 4. Пам'ять зорова та слухова 5. Емоційна стійкість та почуття тривоги 6. Втома 7. Недбалість

Продовження таблиці 3.1

1	2
6. Роботи, пов'язані із застосуванням вибухових матеріалів, роботи у вибухо- та вогненебезпечних виробництвах	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Швидкість переключення уваги 4. Пам'ять зорова та слухова 5. Емоційна стійкість та почуття тривоги 6. Втома 7. Недбалість
7. Роботи, виконання яких передбачає носіння вогнепальної зброї	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Реакція на об'єкт, який рухається 3. Увага 4. Швидкість переключення уваги 5. Емоційна стійкість та почуття тривоги 6. Агресивність 7. Втома
8. Аварійно-рятувальні роботи та роботи по гасінню пожеж	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Реакція на об'єкт, який рухається 3. Увага 4. Швидкість переключення уваги 5. Емоційна стійкість та почуття тривоги 6. Стійкість до впливу стресів 7. Орієнтація у просторі 8. Втома 9. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах
9. Роботи, пов'язані з управлінням наземним, підземним, повітряним та водним транспортом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Реакція на об'єкт, який рухається 3. Увага 4. Швидкість переключення уваги 5. Пам'ять зорова та слухова 6. Емоційна стійкість та почуття тривоги 7. Стійкість до впливу стресів 8. Орієнтація у просторі 9. Втома 10. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах 11. Стійкість до монотонії
10. Роботи, пов'язані з нервово-емоційним напруженням (авіадиспетчери, диспетчери по управлінню рухом залізничного транспорту, оператори енергетичних систем)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Швидкість переключення уваги 4. Пам'ять зорова та слухова 5. Стійкість до впливу стресів 6. Втома 7. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах

1	2
11. Роботи по технічному обслуговуванню і експлуатації компресорних нафтонасосних та газорегуляторних станцій, лінійних систем магістральних нафто- і газопроводів	1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Пам'ять зорова та слухова 4. Втома 5. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах 6. Недбалість
12. Роботи, пов'язані з бурінням, видобутком та переробкою нафти, газу, конденсату та підготовкою їх до транспортування та зберігання	1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Втома 4. Стійкість до впливу стресів 5. Здатність приймати рішення та дії в екстремальних умовах
13. Роботи, які безпосередньо пов'язані з виробництвом чорних та кольорових металів	1. Сенсомоторні реакції 2. Увага 3. Стійкість до впливу стресів 4. Пам'ять зорова та слухова 5. Емоційна стійкість 6. Орієнтація у просторі 7. Стійкість до монотонії 8. Урівноваженість нервових процесів
Примітка	Перелік робіт є керівним документом для підготовки переліку професій, де є потреба у професійному доборі.

До виконання робіт на висоті допускаються особи, не молодше 18 років, та які пройшли:

- професійний добір відповідно до Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженого спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 23.09.94 263/121, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.01.95 за 18/554;

- медичний огляд відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ Міністерства охорони здоров'я України 21.05.2007 № 246);

- спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за 231/10511 (далі – НПАОП 0.00-4.36-05);

- навчання та перевірку знань з протипожежної безпеки осіб, які виконують вогневі роботи, відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні, НАПБ А.01.001-14.

Під час організації робіт на висоті слід урахувувати, що основними небезпечними виробничими факторами під час виконання цих робіт є

падіння працівника або падіння предметів; супутніми можуть бути фактори: пожежна небезпека, дія електричного струму, підвищені рівні запиленості, загазованості повітря, шуму, несприятливі кліматичні умови тощо.

Для створення безпечних умов під час виконання робіт на висоті необхідно:

- забезпечити наявність, міцність і стійкість огорожень, риштувань, настилів, драбин тощо;
- забезпечити працівників необхідними засобами захисту та використовувати їх за призначенням;
- виконувати у повному обсязі організаційні та технічні заходи, передбачені цими Правилами;
- застосовувати технічно справні машини, механізми і пристрої, укомплектовані необхідною технічною документацією;
- забезпечити необхідну освітленість на робочих місцях та безпечні проходи до них;
- уживати заходи щодо усунення або зменшення впливу шкідливих та/або небезпечних факторів;
- урахувати метеорологічні умови, а також стан здоров'я працівників, які виконують роботи на висоті.

На кожному підприємстві залежно від місцевих умов і особливостей виробництва роботодавець затверджує наказом перелік робіт на висоті, які виконуються за нарядами-допусками (далі – наряд).

Роботи, не передбачені цим переліком, виконуються за розпорядженнями осіб, яким надано право видачі нарядів (розпоряджень).

Форма наряду-допуску для виконання робіт на висоті наведена в додатку А.

Роботи на висоті виконуються за іншими нарядами, передбаченими чинним законодавством, якщо до них уключені вимоги безпеки під час виконання відповідних робіт на висоті згідно з цими Правилами.

До нарядів додаються проекти виконання робіт (далі – ПВР) чи технологічні карти за рішенням осіб, які мають право видачі нарядів, з урахуванням вимог цих Правил.

Наряд виписується у двох примірниках, один з яких залишається у працівника, який його видав, другий передається відповідальному керівнику робіт. Наряд виписується розбірливим почерком або за допомогою засобів друкування. Не допускається виписувати наряд олівцем, виправляти і закреслювати написаний текст.

Наряд видається на строк, необхідний для виконання заданого обсягу робіт, але не більше 15 календарних днів від дня початку роботи.

Наряд може бути продовжений один раз на термін не більше 15 календарних днів від дня продовження. Продовжити наряд може працівник, який його видав, а у разі його відсутності – інший працівник, який має право видавання нарядів для виконання робіт на висоті.

При зміні складу бригади більше ніж наполовину кількості членів бригади, які розпочинали роботу, видається новий наряд.

У разі виникнення у процесі роботи небезпечних та/або шкідливих виробничих факторів, зазначених у ГОСТ 12.0.003-74 (діючий до 01.01.2022 р.), не передбачених нарядом, роботи припиняються і можуть бути продовжені тільки після усунення зазначених факторів.

Під час цільового інструктажу, який проводиться за нарядом або розпорядженням, роз'яснюються питання, у тому числі:

- способи безпечного виконання робіт;
- порядок підходу до робочого місця та виходу з нього;
- стан робочого місця;
- порядок користування засобами страхування;
- порядок і місце установки вантажопідіймальних засобів;
- способи безпечного переходу з одного робочого місця на інше;
- методи установки або знімання елементів конструкції, будівлі тощо;
- забезпечення необхідними умовами праці на робочому місці (освітленість, температура, вологість повітря, шум, вібрація тощо);
- стан риштувань, площадок, драбин, огорожень, опорних та страхувальних канатів тощо;
- необхідність застосування засобів індивідуального захисту (каска, запобіжних поясів, тощо);
- порядок застосування верхолазного спорядження та страхувальних засобів під час виконання робіт у безопорному просторі.

Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від видів робіт, що виконуються.

Наряди і розпорядження на виконання підготовки робочих місць видаються та реєструються у такому ж порядку, як і на безпосереднє виконання робіт на висоті – у Журналі обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями.

Ведення Журналу покладається на працівника, який видає наряди (розпорядження) або на іншого працівника, якому доручається ведення цього Журналу.

Для проведення вогневих робіт на висоті, у тому числі газополумєневих та електрозварювальних, у наряді зазначаються вимоги пожежної безпеки.

Для проведення вогневих робіт на вибухонебезпечному обладнанні чи у газонебезпечних місцях заходи пожежної безпеки, зазначені у наряді, узгоджуються у відповідній графі наряду з відповідальним працівником з пожежної безпеки, про що свідчить його запис.

Тимчасові зварювальні та інші вогневі роботи у виробничих спорудах, будівлях на території підприємств під час ремонту обладнання або монтажу будівельних конструкцій (крім приватних будівельних майданчиків та домоволодінь) виконуються за нарядом, наведеним у НАПБ А.01.001-14.

Наряди, роботи за якими повністю закінчені, зберігаються протягом 30 днів, а наряди про проведення газонебезпечних робіт на висоті – протягом одного року від дня їх закриття. Закриті наряди зберігаються у працівників, які їх видали.

Допускається виконання невідкладних робіт з метою усунення аварійної ситуації, ліквідації наслідків стихійного лиха, катастрофи або аварії за розпорядженням без оформлення наряду, але з обов'язковим дотриманням необхідних заходів безпеки під безпосереднім наглядом відповідальної посадової особи.

У разі, якщо виконання таких робіт вимагає тривалого часу (більше трьох годин), слід оформлювати наряд.

Засоби підмоцнування, тара, вантажо-захоплювальні пристрої, пристосування для вивірення та тимчасового закріплення конструкцій, ферм тощо (далі – технологічна оснастка), огороження, захисні сітки, перекриття та інші засоби запобігання падінню працівників, матеріалів, предметів тощо з висоти, засоби захисту від ураження електричним струмом, від дії машин, обладнання, впливу шуму, вібрації, шкідливих речовин тощо (далі – засоби індивідуального та колективного захисту), які застосовують під час виконання робіт на висоті, мають відповідати вимогам чинного законодавства.

Засоби колективного та індивідуального захисту, технологічну оснастку використовують за призначенням, зберігають у технічно-справному стані та проводять їх технічне обслуговування, ремонт, а також експлуатаційні випробування відповідно до вимог законодавства та документів з експлуатації виробників.

Інструменти, пристрої, засоби підмоцнування, що використовуються під час виконання робіт на висоті, повинні відповідати вимогам чинного законодавства.

Видалення сміття, як правило, проводять механізованим способом у закритих ящиках і контейнерах або закритими жолобами.

Дозволяється скидати сміття з висоти до 3 м без застосування жолобів або інших пристосувань. Місце, на яке скидають сміття, слід з усіх боків огородити з виставленням необхідних знаків та плакатів безпеки або установити нагляд для попередження про небезпеку.

Роботодавець зобов'язаний на кожному робочому місці забезпечити виконання заходів, зазначених у пункті 1.5 цих Правил, а також:

- забезпечити проведення профілактичних медичних оглядів, щорічне навчання і щорічні перевірки знань працівників, які виконують роботи на висоті;
- забезпечити працівників необхідними засобами захисту, технологічною оснасткою, спеціальним одягом та спеціальним взуттям;
- забезпечити своєчасне проведення ремонтів, випробувань засобів захисту і технологічної оснастки, технічних оглядів машин і механізмів, які використовуються в роботі на висоті;
- призначити працівників, відповідальних за організацію і безпечне виконання робіт на висоті.

Працівники, які виконують роботу на висоті, зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги цих Правил, інших нормативно-правових актів та інструкцій з охорони праці, що стосуються їх робіт чи професій;

- дбати про особисту безпеку, а також про безпеку оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт;
- виконувати роботи із застосуванням касок, запобіжних поясів, інших засобів індивідуального та колективного захисту;
- проходити в установленому порядку медичний огляд.

Працівникам, які виконують верхолазні роботи, робиться відповідний запис у посвідченні про перевірку знань з питань охорони праці.

Виконання робіт на висоті з використанням вантажопідіймальних кранів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Не дозволяється виконувати роботи на висоті у відкритих місцях при швидкості вітру 10 м/с і більше, при ожеледиці, грозі або тумані, який затрудняє видимість в межах фронту робіт, а також у нічний час при недостатній освітленості та якщо температура повітря вище плюс 35 °С або нижче мінус 20 °С. Невідкладні роботи на висоті в більш складних погодних умовах (при інших температурах тощо), виконуються за рішенням роботодавця. При цьому в ПВР слід передбачити додаткові заходи безпеки, що відповідають цим умовам.

Під час виконання робіт на висоті для запобігання можливому падінню інструменту, матеріалів тощо слід використовувати спеціальні сумки або пристрої для їх надійного зберігання (тримання).

Оцінку важкості та напруженості праці на висоті здійснюють на підставі обліку всіх наявних показників відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3 Охорона праці під час виконання вибухо- та газонебезпечних робіт

3.3.1 Підготовка до проведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах

Відповідальність за розробку і реалізацію заходів щодо забезпечення безпеки при організації і проведенні вогневих робіт на об'єктах покладається на керівників цих об'єктів або уповноважених ними осіб відповідно до діючих нормативних актів з пожежної безпеки.

До вогневих робіт належать виробничі операції, пов'язані із застосуванням відкритого вогню, іскроутворенням та нагріванням до температур, які можуть викликати загорання матеріалів та конструкцій (електро- та газозварювання (різка), бензогазорізка, роботи з використанням паяльних ламп, переносних горнів, розігрів бітумів, смол і т. ін.).

Вогневі роботи на діючих вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах дозволяються у виняткових випадках (у разі неможливості проводити їх у відведених для цього місцях). Дозволяється проводити їх тільки у світлий час доби (за винятком аварійних випадків).

На кожному підприємстві повинен бути розроблений перелік виробництв, цехів, відділень, дільниць, на яких вогневі роботи повинні проводитись відповідно до вимог цієї Інструкції та вимог інструкцій, які розробляються на підприємствах.

Перелік таких об'єктів повинен бути узгоджений з аварійно-рятувальною службою (у разі її наявності), службами охорони праці і пожежної безпеки та затверджений наказом по підприємству.

Місця проведення вогневих робіт можуть бути:

- постійними, які організовуються у спеціально обладнаних для цієї мети місцях;

- тимчасовими, коли вогневі роботи проводяться безпосередньо на об'єктах, при експлуатації і ремонті устаткування, виконанні будівельно-монтажних робіт тощо.

Постійні місця проведення вогневих робіт визначаються наказами та розпорядженнями власника підприємства.

Розміщувати постійні місця для проведення вогневих робіт у вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних місцях не дозволяється.

Вогневі роботи, які проводяться на тимчасових місцях, повинні виконуватися з оформленням наряду-допуску на проведення цих робіт, підписаного керівником підрозділу, на якому виконуються вогневі роботи, затвердженого технічним керівником підприємства або його заступником з виробництва (додаток Б).

Безпосередніми виконавцями вогневих робіт можуть бути працівники, які досягли 18 років, мають необхідну кваліфікацію (електрозварник, газозварник, газорізальник, бензорізальник, паяльник та ін.), яка підтверджується відповідним кваліфікаційним документом, навчені безпечних методів виконання вогневих робіт, мають навички застосування відповідних засобів індивідуального та колективного захисту, а також надання долікарської допомоги, які пройшли спеціальну підготовку і мають посвідчення з пожежної безпеки.

Організаційно та технологічно-вогневі роботи можуть бути виконані поетапно.

3.3.2 Вимоги безпеки перед початком роботи

Перед початком вогневих робіт проводять підготовчі роботи. До підготовчих робіт належать усі види робіт, які пов'язані з підготовкою людей, обладнання, комунікацій та конструкцій для ведення вогневих робіт.

Підготовка об'єкта до ведення вогневих робіт здійснюється експлуатаційним персоналом під керівництвом спеціально призначеної відповідальної особи. Якщо підготовка та ведення вогневих робіт виконуються тільки одним підрозділом виконавців, то призначається один відповідальний за підготовку та ведення вогневих робіт.

Відповідальним за виконання підготовчих робіт призначаються тільки спеціалісти виробничого підрозділу даного об'єкта. Перелік посадових осіб,

відповідальних за виконання підготовчих робіт, повинен бути затверджений наказом керівника (власника) об'єкта.

При підготовці до вогневих робіт начальник структурного підрозділу або його заступник, разом з відповідальними за підготовку та проведення цих робіт визначають небезпечну зону, межі якої повинні бути огорожені та чітко позначені знаками небезпеки та написами.

Місця зварювання, різання, нагрівання позначаються крейдою, фарбою, биркою або іншими добре видимими розпізнавальними знаками.

Місце проведення вогневих робіт повинно бути очищене від вибухопожежонебезпечних і вибухонебезпечних речовин і матеріалів.

Апарати, машини, ємності, трубопроводи та інше обладнання, на яких проводяться вогневі роботи, повинні бути зупинені, знеструмлені, звільнені від вибухопожежонебезпечних, пожежонебезпечних і токсичних речовин, відключені заглушками від діючих апаратів та комунікацій. Пускова апаратура, призначена для вмикання машин і механізмів, повинна бути відключена, і мають бути вжиті заходи, що унеможливають раптовий пуск машин, механізмів.

Настили підлог, оздоблення, а також ізоляція та частини обладнання, виконані з горючих матеріалів, захищаються металевими екранами, покривалом з негорючого теплоізоляційного матеріалу або іншими способами і, в разі потреби, политі водою.

Перед проведенням вогневих робіт повинні бути вивішені відповідні попереджувальні плакати "Не вмикати!", "Не відкривати!", "На лінії працюють!", "Апарат у ремонті!" та ін.

Після закінчення підготовчих робіт у вибухопожежонебезпечних і вибухонебезпечних місцях обов'язково проводиться експрес-аналіз на наявність вибухонебезпечних речовин у повітряному середовищі із застосуванням газоаналізаторів.

Місце проведення вогневих робіт повинно бути забезпечене необхідними первинними засобами пожежогасіння (вогнегасником, ящиком з піском та лопатою, відром з водою). **Для проведення вогневих робіт у всіх випадках, у тому числі і в аварійних ситуаціях, необхідно оформляти наряд-допуск за формою, яка зазначена у додатку Б.**

Наряд-допуск видається керівником підприємства (його заступником, головним інженером або заступником головного інженера з виробництва або начальником виробництва). За наявності на підприємстві відомчої пожежної охорони наряд-допуск повинен бути узгоджений з нею напередодні виконання робіт.

В аварійних випадках наряд-допуск може видаватись керівником структурного підрозділу (цеху, ділянки) або його заступником з обов'язковим повідомленням вищого керівництва та пожежної охорони об'єкта.

У такому разі вогневі роботи повинні виконуватися під безпосереднім керівництвом особи, що видала наряд-допуск.

Начальник підрозділу, на якому проводяться вогневі роботи (або його заступник) призначає відповідальних за підготовку і проведення вогневих

робіт, а також визначає обсяг та зміст підготовчих робіт, послідовність їх виконання, заходи безпеки при виконанні вогневих робіт, порядок контролю за станом повітряного середовища, що підтверджується його підписом у п.7 наряду-допуску.

Наряд-допуск складається у двох примірниках і видається відповідальним за підготовку та проведення вогневих робіт для виконання заходів, які передбачені в наряді-допуску.

Забороняється вносити в наряд-допуск виправлення, закреслення та оформляти записи олівцем.

Після виконання всіх заходів, що передбачені в наряді-допуску, відповідальні за підготовку та проведення вогневих робіт ставлять свої підписи відповідно у пунктах 10, 11 наряду-допуску, після чого начальник об'єкта перевіряє повноту виконання заходів, розписується у наряді-допуску та передає його на затвердження відповідній посадовій особі підприємства.

Після завершення підготовчих робіт, відповідальний за підготовчі роботи передає свій примірник наряду-допуску пожежній охороні (або особі, відповідальній за пожежну безпеку при проведенні вогневих робіт) із записом у журналі.

Перед початком вогневих робіт особа, відповідальна за проведення вогневих робіт, проводить інструктаж з виконання заходів безпеки при проведенні робіт на об'єкті. Склад бригади і відмітка про проходження інструктажу заносяться до п.8 наряду-допуску.

Порядок узгодження наряду-допуску із службою охорони праці та іншими службами підприємства, а також необхідність контролю за виконанням заходів безпеки при проведенні вогневих робіт з боку служби охорони праці визначаються в інструкціях, які розробляються на підприємствах.

Наряд-допуск оформляється окремо на кожний вид вогневої роботи і діє протягом однієї денної робочої зміни. Якщо ці роботи не закінчені у встановлений строк, то наряд-допуск може бути продовжений особою, яка його видала, але не більше ніж на одну зміну.

При проведенні капітальних ремонтів і робіт з реконструкції цехів з повним зупиненням виробництва наряд-допуск оформляється відповідно до цієї Інструкції на строк, який передбачено графіком капітальних ремонтів і робіт з реконструкції.

При проведенні вогневих робіт у середині апаратів, ємностей, колодязів, колекторів, траншей та т. ін. наряд-допуск оформляється відповідно до цієї Інструкції з урахуванням усіх заходів безпеки, які передбачені інструкціями з роботи в закритих посудинах.

При виконанні вогневих робіт працівниками ремонтних служб підприємства або сторонніми організаціями наряд-допуск на проведення вогневих робіт повинен оформлятися також відповідно до цієї Інструкції.

3.3.3 Вимоги безпеки перед початком роботи

Вогневі роботи дозволяється починати тільки після виконання у повному обсязі підготовчих робіт, отримання наряду-допуску та за відсутності вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних речовин у повітряному середовищі або якщо концентрації їх не перевищують граничнодопустимі вибухонебезпечні концентрації. Граничнодопустимі вибухонебезпечні концентрації (далі – ГДВК) згідно з діючими санітарними нормами для найбільш поширених речовин наведені в додатку В.

Для проведення вогневих робіт повинна бути призначена відповідальна особа з числа спеціалістів об'єкта, які на даний час не зайняті веденням технологічного процесу, знають правила безпечного ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах та пройшли навчання згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05).

Виконавці можуть починати вогневі роботи тільки з дозволу особи, відповідальної за виконання вогневих робіт.

Під час проведення вогневих робіт повинен здійснюватися контроль за станом повітряного середовища в апаратах, комунікаціях, на яких проводяться вказані роботи, та в небезпечній зоні.

У разі підвищення концентрації горючих речовин у небезпечній зоні в середині апарата або трубопроводу вогневі роботи треба негайно припинити. Ці роботи можуть бути поновлені тільки після виявлення та усунення причин загазованості, проведення необхідної вентиляції та відновлення нормального повітряного середовища.

Під час проведення вогневих робіт технологічний персонал об'єкта повинен ужити необхідних заходів, що унеможливають доступ у повітряне середовище вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних речовин.

Неприпустимо відкривати люки, кришки апаратів, проводити розвантаження, перевантаження та злив продуктів, а також інші операції, які можуть призвести до виникнення пожеж та вибухів унаслідок загазованості та запиленості місць, де проводяться вогневі роботи. Установки, в яких можуть бути легкозаймісті гази та пари і які мають зв'язок з каналізацією, повинні бути перекриті.

Роботи під час дощу, снігопаду, сильного вітру повинні проводитись під спеціальним укриттям.

При виконанні вогневих робіт на резервуарах, ємностях, колодязях, апаратах, у середині апарата, ємності, резервуара, колодязі дозволяється перебувати тільки одному працівнику. **Якщо потрібно, щоб роботу виконували одночасно два працівники і більше, то слід розробити додаткові заходи безпеки і записати їх у наряді-допуску.**

Вогневі роботи повинні бути негайно припинені при недодержанні вимог безпеки, які передбачені в наряді-допуску, а також при виникненні небезпечних ситуацій.

3.3.4 Вимоги безпеки під час виконання вогневих робіт

Вогневі роботи дозволяється починати тільки після виконання у повному обсязі підготовчих робіт, отримання наряду-допуску та за відсутності вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних речовин у повітряному середовищі або якщо концентрації їх не перевищують граничнодопустимі вибухонебезпечні концентрації.

Для проведення вогневих робіт повинна бути призначена відповідальна особа з числа спеціалістів об'єкта, які на даний час не зайняті веденням технологічного процесу, знають правила безпечного ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах та пройшли навчання згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05).

Виконавці можуть починати вогневі роботи тільки з дозволу особи, відповідальної за виконання вогневих робіт.

3.3.5 Вимоги безпеки після закінчення роботи

Після одержання позитивних результатів контролю за проведенням вогневих робіт виконується комплекс завершальних робіт, до яких входять: випробування, продувки, ізоляційні роботи, земельні роботи і т. ін.

Після закінчення вогневих робіт виконавець зобов'язаний ретельно оглянути місце їх проведення упродовж двох годин після їх закінчення, привести їх у вибухопожежобезпечний стан і зробити відповідні позначки в наряді-допуску.

Для унеможливлення пожежі чи вибуху після закінчення вогневих робіт треба забезпечити необхідні протипожежні заходи.

Обладнання та комунікації після проведення на них вогневих робіт повинні пройти достроковий технічний огляд у встановленому порядку.

Відомості про проведення вогневих робіт у 10-денний строк повинні бути занесені до виконавчої технічної документації та до паспорта об'єкта (огляд обладнання, установок, електромереж, прибирання робочих місць від горючих відходів, наявність зв'язку, первинних засобів пожежогасіння та інше).

3.3.6 Обов'язки та відповідальність керівників і виконавців

Керівник об'єкта зобов'язаний:

- розробити необхідні заходи щодо безпечного ведення вогневих робіт і забезпечити їх виконання;

- призначити відповідальних осіб за підготовку та ведення вогневих робіт з числа спеціалістів підрозділів, які знають умови підготовки та правила ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах;

- забезпечити необхідні узгодження наряду-допуску на ведення вогневих робіт;

- забезпечити виконання заходів щодо безпечного ведення вогневих робіт;
- організувати контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції;
- організувати контроль за станом повітряного середовища на місці проведення вогневих робіт та в небезпечній зоні.

Особа, відповідальна за підготовку обладнання та комунікацій до ведення вогневих робіт:

- організовує виконання заходів, указаних у наряді-допуску;
- перевіряє повноту та якість виконання заходів, що передбачені нарядом-допуском;
- забезпечує своєчасне проведення аналізів повітряного середовища на місці ведення вогневих робіт та в небезпечній зоні.

Особа, відповідальна за ведення вогневих робіт:

- організовує виконання заходів щодо безпечного ведення вогневих робіт;
- перевіряє наявність кваліфікаційних посвідчень і талонів з пожежної безпеки у виконавців вогневих робіт, справність та комплектність інструмента та засобів для ведення вогневих робіт, відповідність засобів індивідуального захисту і спецодягу умовам проведення вогневих робіт;
- проводить інструктаж виконавців робіт;
- перед початком роботи та після перерви перевіряє стан місця ведення вогневих робіт та обладнання і дозволяє ведення робіт тільки після задовільного аналізу повітряного середовища в зоні робіт;
- забезпечує місце ведення вогневих робіт первинними засобами пожежогасіння, а виконавців – засобами індивідуального захисту;
- перебуває на місці ведення вогневих робіт, контролює роботу виконавців;
- контролює результати аналізу стану повітряного середовища на місці ведення вогневих робіт і в разі необхідності припиняє ведення вогневих робіт;
- після закінчення вогневих робіт перевіряє робоче місце на відсутність можливих джерел виникнення вогню.

Начальник зміни зобов'язаний:

- повідомити персонал зміни про ведення вогневих робіт на об'єкті;
- забезпечити ведення технологічного процесу відповідно до параметрів, які встановлені на час проведення вогневих робіт;
- вести записи в журналі приймання та здавання змін про проведення вогневих робіт на об'єкті;
- після закінчення вогневих робіт перевірити разом з відповідальним за ведення вогневих робіт місце, де проводились вогневі роботи, з метою унеможливлення загорання та забезпечити протягом трьох годин нагляд персоналом зміни за місцем найбільш можливого виникнення джерела пожежі.

Виконавці вогневих робіт зобов'язані:

- мати при собі кваліфікаційне посвідчення і талон з пожежної безпеки;

- мати посвідчення про проходження спеціального навчання (пожежно-технічного мінімуму) з відміткою щорічної перевірки знань;
- отримати інструктаж з безпечного ведення вогневих робіт і розписатися у наряді-допуску, виконавці підрядної (сторонньої) організації – додатково отримати інструктаж з ведення вогневих робіт у даному цеху;
- знати повний обсяг робіт на місці, де проводитимуться вогневі роботи, та послідовність їх виконання.
- розпочинати вогневі роботи тільки з дозволу особи, відповідальної за ведення вогневих робіт;
- виконувати тільки ту роботу, яка вказана в наряді-допуску;
- додержуватись заходів безпеки, які передбачені нарядом-допуском;
- уміти користуватися засобами індивідуального захисту та засобами пожежогасіння і в разі виникнення пожежі негайно викликати пожежну охорону, евакуювати людей та почати ліквідацію пожежі;
- виконувати роботу в спецодязі і спецвзутті і тільки справним інструментом;
- після закінчення вогневих робіт оглянути місце їх проведення і привести його у вибухопожежонебезпечний стан;
- негайно припинити вогневі роботи при виникненні небезпечної ситуації.

Особа, яка затверджує наряд-допуск на проведення вогневих робіт, керівник об'єкта, на якому проводяться вогневі роботи (або особа, що його заступає), відповідальні за підготовку та ведення вогневих робіт, виконавці робіт несуть відповідальність за виконання покладених на них обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.4 Охорона праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском

Відповідно до Правил охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском (Наказ Міністерства соціальної політики України 05.03.2018 № 333). У цих Правилах терміни та визначення вжиті у таких значеннях:

Автономний економайзер – економайзер, вбудований в котел або газохід, підігріта вода якого повністю чи частково використовується поза цим котлом, або економайзер, що стоїть окремо, підігріта вода якого повністю чи частково використовується в паровому котлі;

Автономний пароперегрівач – пароперегрівач, вбудований в котел чи газохід або який стоїть окремо, пара для перегріву в який надходить від зовнішнього джерела;

Балон – посудина, яка має одну або дві горловини для встановлення вентилів, фланців або штуцерів, призначена для перевезення, зберігання і використання стиснених, зріджених або розчинених під тиском газів;

Барокамера – посудина, яка працює під тиском, обладнана спеціальними приладами та устаткуванням, призначена для розміщення в ній людей;

Бойлер – підігрівач води із мережі, пароводяний або водоводяний теплообмінник, що використовує тепло пари або котлової води для отримання гарячої води інших параметрів. Бойлер може бути вбудованим в котел або стояти окремо;

Бочка – посудина циліндричної або іншої форми, яку можна перекочувати з одного місця на інше і ставити на торці без додаткових опор, призначена для перевезення, зберігання рідких та інших речовин;

Габаритні розміри котла – найбільші розміри котла за висотою, шириною і глибиною з ізоляцією і обшивкою, а також із зміцнюючими або опорними елементами (наприклад, поясами жорсткості або опорними рамами), але без врахування приладів, труб відбору проб, імпульсних трубок та іншого; розміри в плані визначаються від осей колон каркаса або металоконструкцій, якщо є колони; висота визначається по верху хребтової балки, а при її відсутності - по верхній точці котла;

Гранична температура стінки – максимальна температура деталі обладнання під тиском або трубопроводу з боку середовища з найбільшою температурою, що визначається за тепловим і гідравлічним розрахунками або випробуваннями без врахування тимчасового збільшення обігріву (не більше 5 % розрахункового ресурсу);

Граничний строк служби – календарна тривалість, при досягненні якої експлуатація обладнання під тиском має бути припинена незалежно від його технічного стану;

Днище – невід’ємна частина корпусу посудини, яка обмежує внутрішню порожнину з торця;

Дозволений тиск обладнання під тиском (елемента) – максимально допустимий надлишковий тиск обладнання під тиском (елемента), визначений за результатами технічного огляду або контрольного розрахунку на міцність;

Заглушка – від’ємна деталь, яка дозволяє герметично закривати отвори штуцера або бобишки;

Економайзер – пристрій, що обігривається продуктами згоряння палива і призначений для підігрівання або часткового випаровування води, яка надходить в паровий котел;

Експлуатаційний тиск обладнання під тиском – максимально допустимий надлишковий тиск, зазначений виробником, під яким може працювати обладнання під тиском;

Експлуатація – довготривалий період використання під час виробничого процесу обладнання під тиском з урахуванням його експлуатаційних характеристик;

Елемент обладнання під тиском – складова одиниця обладнання під тиском, призначена для виконання однієї із основних функцій обладнання;

Елемент трубопроводу – складова одиниця трубопроводу пари або гарячої води, призначена для виконання однієї з функцій трубопроводу (прямолинійна ділянка, коліно, трійник, конусний перехід, фланець);

Енерготехнологічний котел – паровий або водогрійний котел, у топці якого здійснюється переробка технологічних матеріалів;

Залишковий ресурс – сумарне напрацювання обладнання під тиском від моменту контролю його технічного стану до переходу в граничний стан;

Залишковий строк служби – календарна тривалість експлуатації обладнання під тиском від часу контролю його технічного стану до переходу в граничний стан;

З'єднання фланцеве – нерухоме рознімне з'єднання оболонок, герметичність якого забезпечується шляхом стискання ущільнювальних поверхонь безпосередньо одна з одною або за допомогою розміщених між ними прокладок із більш м'якого матеріалу, стиснених деталями кріплення;

Ключ-марка – запобіжний (замикальний) пристрій, що виключає можливість включення посудини під тиском при неповному закритті кришки і відкривання її за наявності в посудині тиску;

Контроль технічного стану – перевірка відповідності значень параметрів об'єкта вимогам технічної документації і визначення на цій підставі одного із заданих видів технічного стану на цей час (види технічного стану: справний, працездатний, несправний, непрацездатний та інше залежно від значень параметрів на даний час);

Корпус – основна складова одиниця, яка складається із обичайки і днища;

Котел – пристрій, що має топку, призначений для отримання гарячої води або пари під тиском вище атмосферного, що використовується як теплоносій поза самим пристроєм;

Котел-утилізатор – паровий або водогрійний котел без топки або з топкою для допалювання газів, в якому як джерело тепла використовуються гарячі гази технологічних або металургійних виробництв або інші технічні продуктивні потоки;

Котел-бойлер – паровий котел, в барабані якого розміщено пристрій для нагрівання води, що використовується поза самим котлом, а також паровий котел, в природну циркуляцію якого включено бойлер, що стоїть окремо;

Кришка – від'ємна частина посудини, яка закриває внутрішню порожнину;

Межі (границі) котла за пароводяним трактом – запірні пристрої живильних, дренажних та інших трубопроводів, а також запобіжні та інші клапани і засувки, які обмежують внутрішні порожнини елементів котла і приєднаних до них трубопроводів. За відсутності запірних органів межами котла слід вважати межі його заводської поставки;

Межі трубопроводу – запірні агрегати, запобіжні та інші пристрої, встановлені між трубопроводами або між обладнанням і трубопроводами. Трубопроводи у межах котла, посудини, турбіни, насоса, парових повітряних

і гідравлічних машин розглядаються як елементи зазначеного устаткування. Ці трубопроводи входять в обсяг постачання виробника зазначеного устаткування або виготовляються за його технічною документацією;

Місткість – об'єм внутрішньої порожнини посудини, що визначається за заданими на кресленнях номінальними розмірами;

Модифікація – внесення змін у конструкцію обладнання під тиском, що перебуває в експлуатації, з метою зміни технічних характеристик або підвищення безпеки, технічного рівня чи поліпшення економічних характеристик. Модифікація залежно від змін, що вносяться в конструкцію обладнання під тиском, поділяється на реконструкцію і модернізацію;

Напрацювання – тривалість роботи обладнання під тиском, що вимірюється в годинах;

Нерознімні з'єднання – з'єднання, в яких зварювані елементи прилягають один до одного торцевими поверхнями й мають шов та зону термічного впливу;

Нормальні умови експлуатації – група експлуатаційних режимів, передбачена регламентом роботи: стаціонарний режим, пуск, вимірювання продуктивності, зупинка, гарячий резерв;

Нормативний документ (НД) – документ, що встановлює правила, настанови чи характеристики щодо діяльності у відповідній сфері;

Обичайка – циліндрична оболонка замкнутого профілю, відкрита з торців;

Оболонка посудини – теплообмінний пристрій, який складається з оболонки, що охоплює корпус посудини або його частину, та створює разом із стінкою корпусу посудини порожнину, заповнену теплоносієм;

Опора – пристрій для встановлення устаткування в робоче положення та передавання навантажень від устаткування на фундамент або несучу конструкцію;

Основний елемент обладнання під тиском – складова одиниця із деталей, навантажених внутрішнім тиском, що виконує одну із функцій обладнання;

Паровий або рідинний котел з високотемпературним органічним теплоносієм (ВОТ) – котел, в якому як робоче середовище використовується ВОТ, що знаходиться в парорідинному або рідинному стані;

Пароперегрівач (перегрівач) – пристрій, призначений для підвищення температури пари вище температури насичення, яка відповідає тиску в котлі;

Пересувна котельна установка – транспортабельна котельна установка, що має ходову частину;

Посудина – герметично закрита ємність, призначена для ведення хімічних, теплових та інших технологічних процесів, а також для зберігання і перевезення газоподібних, рідких та інших речовин. Границею посудини є вхідні та вихідні штуцери;

Посудина багатокамерна (комбінована) – посудина, яка має дві або більше робочих порожнин, що використовуються за різних або однакових умов (тиск, температура, середовище);

Посудина неметалева – посудина, виконана з однорідних або композиційних неметалевих матеріалів;

Посудина металопластикована – багатошарова посудина, в якій внутрішній шар (оболонка) виконаний із металу, всі інші шари - із композиційних матеріалів;

Посудина пересувна – посудина, призначена для тимчасового використання в різних місцях або під час її переміщення;

Посудина стаціонарна – постійно встановлена посудина, призначена для експлуатації в одному обумовленому місці;

Приварні деталі, які не працюють під тиском, – деталі, приварені до внутрішньої або зовнішньої поверхні елементів обладнання під тиском, які не враховуються в розрахунках на міцність цього елемента та призначені для виконання деяких допоміжних функцій: опорно-підвісної системи, кріплення ізоляції, внутрішніх пристроїв;

Пробний тиск – надлишковий тиск, при якому має проводитись гідростатичне випробування обладнання під тиском або його елементів на міцність і щільність;

Резервуар – стаціонарна посудина, призначена для зберігання газоподібних, рідких та інших речовин;

Ресурс – сумарне напрацювання обладнання під тиском від початку його експлуатації або його відновлення після ремонту до переходу в граничний стан;

Робочий тиск обладнання – максимальний надлишковий тиск обладнання, котла (пароперегрівача) за нормальних умов експлуатації;

Розрахунковий ресурс обладнання (елемента) – тривалість експлуатації обладнання під тиском (елемента), протягом якої виробник гарантує надійність його роботи за умови дотримання режиму експлуатації, зазначеного в інструкції виробника, і розрахункового числа пусків з холодного і гарячого станів;

Розрахункова температура зовнішнього повітря – середня температура зовнішнього повітря за найбільш холодні п'ять днів року;

Розрахунковий тиск – максимальний надлишковий тиск в деталі, на який проводиться розрахунок на міцність при обґрунтуванні основних розмірів, що забезпечують надійну роботу протягом розрахункового ресурсу;

Складова одиниця – виріб, складові частини якого підлягають з'єднанню між собою зварюванням, скручуванням, розвальцьовуванням та іншими операціями;

Стаціонарний котел – котел, встановлений на нерухомому фундаменті;

Температура робочого середовища – максимальна температура елементів обладнання під тиском, що розглядається;

Стикове нерознімне (зварне) з'єднання – з'єднання, в якому елементи, що зварюються, примикають один до одного торцевими поверхнями та мають шов і зону термічного впливу;

Строк служби – календарна тривалість експлуатації обладнання під тиском до або після ремонту до переходу в граничний стан;

Температура стінки розрахункова – температура, за якої визначаються фізико-механічні характеристики, допустиме напруження матеріалів і проводиться розрахунок на міцність елементів посудини;

Технічне обслуговування – комплекс технічних і організаційних заходів, які здійснюються в процесі експлуатації обладнання під тиском з метою забезпечення необхідної ефективності виконання ним заданих функцій;

Технічний стан обладнання під тиском – стан обладнання під тиском в певний момент часу і в певних умовах зовнішнього середовища, який характеризується значенням параметрів, установлених технічними та експлуатаційними документами;

Тиск надлишковий – різниця абсолютного тиску і тиску навколишнього середовища, показаного барометром;

Тиск умовний – розрахунковий тиск за температури 20 °С, який використовується при розрахунку на міцність стандартного обладнання під тиском (вузлів, деталей, арматури);

Транспортабельна котельна установка – комплекс, що складається з котла, допоміжного устаткування, системи управління і захисту, приміщення (контейнера), в якому змонтовано все устаткування, пристосований для транспортування з метою швидкої зміни місця використання;

Цистерна – пересувна посудина, постійно встановлена на рамі залізничного вагона, шасі автомобіля (причепа) або інших засобах пересування, призначена для перевезення і зберігання газоподібних, рідких та інших речовин;

Штуцер – елемент, призначений для приєднання до устаткування трубопроводів, трубопровідної арматури, контрольно-вимірювальних приладів та іншого.

3.4.1 Вимоги щодо монтажу (демонтажу), ремонту та модифікації (реконструкції та модернізації) обладнання під тиском

Монтаж (демонтаж) має виконуватися відповідно до вимог проекту виконання робіт на монтаж (демонтаж), розробленого з урахуванням технічної документації на встановлення обладнання під тиском і експлуатаційних документів (настанови з експлуатації, інструкції з монтажу, пуску, регулювання).

Улаштування фундаментів стаціонарних котлів та посудин здійснюється відповідно до проектної документації з урахуванням вимог документації на встановлення обладнання під тиском і експлуатаційних документів (настанови з експлуатації, інструкції з монтажу, пуску, регулювання).

Після проведення монтажу та налагодження обладнання під тиском складається акт, що підтверджує проведення монтажних робіт і налагодження.

В акті має бути зазначено:

- найменування монтажної організації;
- найменування, тип, виробник, заводський (серійний) номер обладнання під тиском;
- відомості про матеріали, що використовувалися монтажною організацією;
- відомості про зварювання (вид зварювання, тип і марка електродів, зварювального дроту, прізвище зварника і номер його посвідчення, результати випробувань контрольних зразків (у разі проведення));
- висновки про відповідність проведених монтажних і налагоджувальних

робіт вимогам вищезазначених документів.

Роботи з налагодження, передбачені системою планово-попереджувальних ремонтів, виконуються відповідно до вимог настанови з експлуатації обладнання під тиском.

Ремонт обладнання під тиском слід виконувати відповідно до вимог технічної документації, до складу якої мають входити технічні умови на ремонт.

Документи, що підтверджують якість застосованих матеріалів і зварювання, зберігаються в організації, що виконувала роботи, а їх копії разом з **журналом нагляду (паспортом)** – у власника протягом строку служби обладнання під тиском.

Відомості про ремонти обладнання під тиском, передбачені системою планово-попереджувальних ремонтів, **записуються до ремонтного журналу.**

Виведення обладнання під тиском в ремонт здійснюється працівником, відповідальним за справний стан і безпечну експлуатацію, відповідно до графіка ремонту, затвердженого роботодавцем, у разі необхідності проведення ремонту – в порядку, встановленому роботодавцем.

Проведення ремонту обладнання під тиском здійснюється за нарядом-допуском.

Експлуатація обладнання під тиском за призначенням під час його ремонту не дозволяється.

Після проведення ремонту відомості про виконані роботи із зазначенням місць ремонту (або додаються ремонтні креслення), відомості про застосовані матеріали із зазначенням номерів документів про їх якість зазначаються також у журналі нагляду (паспорті).

Вимоги щодо модифікації (реконструкції та модернізації) обладнання під тиском.

Технічна документація на модифікацію (реконструкцію та модернізацію) має містити технічні умови.

Залежно від виду модифікації (реконструкції та модернізації) і обсягу змін, що вносяться, має надаватися нова настанова з експлуатації, а також інструкція з технічного обслуговування, інструкція з монтажу, пуску, регулювання та обкатки виробника обладнання під тиском або доповнення

чи зміни до існуючих, розроблені відповідно до вимог технічних умов на модифікацію (реконструкцію та модернізацію).

Після проведення модифікації (реконструкції та модернізації) суб'єкт господарювання, який проводив ці роботи, повинен оснастити обладнання під тиском маркувальною табличкою, укріпленою на видному місці, із зазначенням: назви суб'єкта господарювання, який проводив модифікацію (реконструкцію чи модернізацію), і його знак для товарів і послуг (за наявності); позначення обладнання під тиском після модифікації (реконструкції та модернізації) відповідно до технічних умов на модифікацію (реконструкцію чи модернізацію); дати проведення модифікації (реконструкції та модернізації) із зазначенням місяця і року; позначення технічних умов на модифікацію (реконструкцію чи модернізацію).

Після проведення модифікації (реконструкції та модернізації) суб'єкт господарювання, який виконував відповідні роботи, вносить до журналу нагляду (паспорту) відомості про виконані роботи із зазначенням усіх змін параметрів, характеристик і показників, відомості про застосовані матеріали із зазначенням номерів документів про їх якість.

Якщо ці дані неможливо відобразити, до нового журналу нагляду додається як додаток попередній журнал нагляду (паспорт).

Документи, що підтверджують якість застосованих матеріалів і зварювання, зберігаються у суб'єкта господарювання, який проводив модифікацію (реконструкцію чи модернізацію), а їх копії разом із журналом нагляду (паспортом) – протягом строку служби обладнання під тиском.

Крім того, додається і зберігається разом із журналом нагляду (паспортом) така документація:

- довідка про характер модифікації (реконструкції та модернізації), підписана відповідальною особою організації, що розробила технічну документацію на модифікацію (реконструкцію та модернізацію);

- креслення загального вигляду з основними габаритними розмірами, якщо вони змінилися, та новими технічними характеристиками в разі їх зміни;

- копії документів (або виписки з них) про якість металу, що використовувався під час модифікації (реконструкції та модернізації);

- відомості про присадний матеріал (результати випробування наплавленого металу чи копії документів (або виписки з них) про якість електродів);

- відомості про результати контролю якості зварювання металоконструкції.

Після модифікації (реконструкції та модернізації) обладнання під тиском проводяться приймальні випробування суб'єктом господарювання, який проводив модифікацію (реконструкцію чи модернізацію), відповідно до вимог технічних умов на модифікацію (реконструкцію та модернізацію). Допускається проводити приймальні випробування випробувальними лабораторіями (власника обладнання під тиском, суб'єкта господарювання,

що проводив модифікацію (реконструкцію та модернізацію), чи іншого суб'єкта господарювання або призначеного органу з оцінки відповідності), органами з інспектування, акредитованими у відповідних сферах з акредитації.

За результатами випробувань складаються технічні звіти (протокол випробувань, акт приймання), які затверджуються в порядку, визначеному технічними умовами на модифікацію (реконструкцію та модернізацію), або залученими до проведення випробувань акредитованими випробувальними лабораторіями, органами з інспектування. Результати випробувань відображаються в журналі нагляду (паспорті) обладнання під тиском. До журналу додаються акт і протокол приймання.

На підставі позитивних результатів випробувань, зазначених у протоколі випробувань, технічних звітах, суб'єкт господарювання, який проводив модифікацію (реконструкцію чи модернізацію), складає декларацію про відповідність.

3.4.2 Контроль якості нерознімних з'єднань

Контроль якості нерознімних з'єднань, що проводиться під час монтажу, ремонту, модифікації (реконструкції та модернізації), їх складових частин здійснюється методами неруйнівного контролю (зовнішній огляд і вимірювання, ультразвуковий, радіографічний) і випробуваннями (визначення механічних властивостей нерознімного з'єднання).

Фахівці з неруйнівного контролю мають бути сертифіковані. **У разі застосування радіографічних приладів контролю (радіоізотопних або рентгенівських дефектоскопів) суб'єкт господарювання має отримати у встановленому законодавством порядку ліцензію на право провадження діяльності з використання джерел іонізуючого випромінювання.**

Контроль якості нерознімних з'єднань здійснюється після проведення термічної обробки, якщо вона передбачена для цього нерознімного з'єднання.

Результати контролю нерознімних з'єднань мають бути зафіксовані у відповідних документах (висновки, журнали, протоколи, карти).

3.4.3 Експлуатаційна документація та маркування

Кожне обладнання під тиском повинно супроводжуватись експлуатаційною документацією.

До журналу нагляду (паспорта) має прикладатися настанова (інструкція) з монтажу і експлуатації, що містить вимоги до відновлення і контролю металу при монтажі і експлуатації в період розрахункового строку служби.

Журнал нагляду (паспорт) та настанова (інструкція) з монтажу і експлуатації мають складатися державною мовою.

3.4.4 Організація безпечної експлуатації та ремонту обладнання під тиском

Для організації безпечної експлуатації роботодавець, який має намір експлуатувати обладнання під тиском, **повинен** забезпечити утримання обладнання під тиском у справному стані та безпечну експлуатацію шляхом організації належного технічного обслуговування, технічного огляду, експертного обстеження у випадках, передбачених законодавством, та ремонту власними силами або шляхом укладання договору з іншим суб'єктом господарювання на виконання зазначених робіт.

З цією метою роботодавець зобов'язаний:

- призначити наказом відповідального працівника за справний стан і безпечну експлуатацію обладнання під тиском, який пройшов навчання та перевірку знань з охорони праці у встановленому порядку;

- забезпечити працівників цими Правилами, інструкціями, що діють у межах підприємства;

- призначити в необхідній кількості обслуговувальний персонал, який пройшов навчання з охорони праці і має відповідну кваліфікацію щодо обслуговування обладнання під тиском, приладів безпеки, контрольно-вимірювальних приладів (далі – КВП), хімводопідготовки, живильних пристроїв та іншого допоміжного устаткування;

- розробити і затвердити виробничу інструкцію для персоналу, який обслуговує обладнання під тиском, на підставі інструкції з монтажу і експлуатації виробника або постачальника обладнання під тиском з урахуванням компонування устаткування. Виробнича інструкція повинна знаходитись на робочих місцях і видаватись під розписку обслуговувальному персоналу;

- визначити певний механізм для персоналу, на який покладено обов'язки з обслуговування обладнання під тиском, згідно з яким йому доручається ведення ретельного спостереження за дорученим устаткуванням шляхом його огляду, перевірки справності арматури, КВП, запобіжних клапанів, засобів сигналізації і захисту, живильних пристроїв. Для запису результатів огляду і перевірки слід вести змінний журнал. Форма журналу визначається роботодавцем;

- забезпечити періодичність перевірки знань цих Правил, норм та інструкцій з охорони праці згідно з чинним законодавством працівниками;

- організувати періодичну перевірку знань виробничих інструкцій персоналом;

- організувати контроль за станом металу елементів обладнання під тиском відповідно до інструкції з монтажу і експлуатації виробника. На теплових електростанціях при контролі за станом металу котлів слід також керуватись НД;

- забезпечити виконання цих Правил відповідальними працівниками за справний стан та безпечну експлуатацію обладнання під тиском, а обслуговувальним персоналом - інструкцій;

- забезпечити проведення технічних оглядів і експертного обстеження обладнання під тиском у випадках, передбачених законодавством, у визначені строки;

- проводити періодично (не рідше одного разу на рік) обстеження обладнання під тиском, а саме гідростатичне випробування робочим тиском, внутрішній та зовнішній огляди. Для трубопроводів пари та гарячої води проводиться зовнішній огляд;

- для запобігання аварій паропроводів, що працюють за температури, яка викликає повзучість металу, власник трубопроводу має встановити систематичне спостереження за зростанням залишкової деформації.

Роботодавець повинен розробити і затвердити у відповідному порядку інструкцію з режиму роботи і безпечного обслуговування посудин. Для посудин (автоклавів) із швидкознімними затворами в інструкції з режиму роботи і безпечного обслуговування має бути зазначений механізм зберігання і застосування ключ-марки. Інструкція має знаходитися на робочому місці і видаватися під підпис обслуговувальному персоналу.

Перевірка контрольно-вимірювальних приладів, автоматичних захистів, арматури і живильних пристроїв.

Перевірка справності роботи манометрів, запобіжних клапанів, показників рівня води і живильних пристроїв повинна проводитись в такі строки:

- для обладнання під тиском з робочим тиском до 14 бар включно – не рідше одного разу на зміну;

- для обладнання під тиском з робочим тиском більше 14 бар (до 40 бар включно) – не рідше одного разу на добу (крім котлів, установлених на електростанціях);

- для котлів, установлених на теплових електростанціях,- згідно з графіком, затвердженим роботодавцем.

Про результати перевірки робиться запис у змінному журналі.

Роботодавець повинен забезпечити своєчасний ремонт обладнання під тиском та допоміжного обладнання згідно з затвердженим графіком планово-попереджувального ремонту.

Під час ремонту, крім вимог цих Правил, повинні виконуватись також вимоги, викладені в експлуатаційно-технічній документації.

На кожне обладнання під тиском слід заводити ремонтний журнал, в який працівником, відповідальним за справний стан і безпечну експлуатацію обладнання під тиском, вносяться дані про виконані ремонтні роботи, використані матеріали, зварювання і зварників, про зупинку обладнання під тиском на чистку або промивку, також відображаються результати огляду обладнання під тиском до чистки з зазначенням товщини відкладення накипу та шламу і всі дефекти, виявлені в період ремонту. Заміна труб, заклепок і підвальцьовування з'єднань труб з барабанами та колекторами мають позначатись на схемі розміщення труб (заклепок), що прикладається до ремонтного журналу.

Дані про ремонтні роботи, що викликають необхідність проведення дострокового технічного огляду обладнання під тиском, а також про ремонтні роботи з заміною елементів обладнання під тиском із застосуванням зварювання або вальцювання записуються в ремонтний журнал і заносяться до журналу нагляду (паспорта).

Допуск працівників усередину котла, посудини, а також відкриття запірної арматури після залишення котла або посудини працівниками мають проводитись тільки за нарядом-допуском, що видається в установленому порядку.

Облік обладнання під тиском. Обладнання під тиском роботодавцем споряджається обліковим номером і під цим номером обліковується в журналі обліку суб'єкта господарювання, у якого у власності або в користуванні (оренда, лізинг) воно перебуває, якщо інше не передбачено законодавством. Облік має здійснювати працівник, відповідальний за справний стан та безпечну експлуатацію обладнання під тиском, або інший відповідальний працівник, призначений роботодавцем. **Обліковий номер і дата здійснення запису про облік вносяться працівником, який здійснює облік, у журнал нагляду (паспорт) обладнання під тиском.** У разі необхідності відновлення втраченого, зіпсованого чи заміни непридатного для використання журналу нагляду (паспорта) обладнання під тиском, що перебувало в експлуатації, суб'єкт господарювання має забезпечити отримання дублікату журналу нагляду (паспорта) від виробника чи складання нового журналу нагляду, який має містити такі дані:

- найменування виробника та його місцезнаходження;
- найменування, тип, індекс (у тому числі виконання) обладнання під тиском та його заводський (серійний) та обліковий номери;
- рік виготовлення обладнання під тиском;
- призначення обладнання під тиском;
- основні технічні дані та характеристики обладнання під тиском (робочий тиск обладнання під тиском або температура нагріву);
- навколишнє середовище, у якому може працювати обладнання під тиском (найбільша та найменша температури робочого та неробочого станів, відносна вологість повітря, вибухонебезпечність, пожежонебезпечність);
- відомості про місцезнаходження обладнання під тиском із зазначенням найменування підприємства (організації), що експлуатує обладнання під тиском, або прізвища та ініціалів приватної особи, місцезнаходження обладнання під тиском (адреси підприємства або приватної особи), дати встановлення (не менше 5 сторінок);
- відомості про призначення працівників, відповідальних за справний стан та безпечну експлуатацію обладнання під тиском із зазначенням номера і дати наказу про призначення або договору з іншим суб'єктом господарювання, прізвища, ім'я, по батькові, посади та підпису призначеного працівника, номера посвідчення та терміну його дії (не менше 5 сторінок);
- відомості про ремонт, модифікацію (реконструкцію, модернізацію) із зазначенням даних про характер ремонту елементів обладнання під тиском,

проведену модифікацію (реконструкцію, модернізацію), дати і номер документа про приймання обладнання під тиском з ремонту або після модифікації (реконструкції, модернізації) та підпису працівника, відповідального за утримання обладнання під тиском в справному стані (не менше 5 сторінок);

- відомості про результати технічного огляду, експертного обстеження, приймальних випробувань після проведення модифікації (реконструкції чи модернізації) із зазначенням дати, результатів і терміну проведення наступного огляду (часткового чи повного), експертного обстеження (не менше 32 сторінок).

Також має бути забезпечена можливість зберігання разом з журналом нагляду (паспортом) декларації про відповідність, документів про якість матеріалів, паспортів (інструкцій) приладів і пристроїв безпеки, актів, протоколів, технічних звітів, висновків експертизи, що складаються під час монтажу та протягом експлуатації обладнання під тиском, які відповідно до вимог цих Правил мають зберігатися разом з журналом нагляду (паспортом).

Питання до самоконтролю:

1. Для яких категорій робітників проводять спеціальне навчання й перевірку знань з охорони праці.

2. Наведіть приклад робіт з підвищеною небезпекою та робіт, де є потреба у професійному доборі.

3. Наведіть основні правила охорони праці під час виконання робіт на висоті.

4. Що необхідно забезпечити для створення безпечних умов під час виконання робіт на висоті?

5. Наведіть правила оформлення наряду-допуску на проведення робіт на висоті.

6. Наведіть порядок підготовки до проведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах.

РОЗДІЛ 4 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

4.1 Практичне заняття 1 «Створення служби охорони праці на підприємстві»

Згідно з Законом України "Про охорону праці" (2694-12) служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

Відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» на підприємстві з кількістю працюючих 50 і більше осіб роботодавець створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці. Чинне Типове положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04, редакція від 14.04.2017), затверджене наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 року № 255 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України від 01 грудня 2004 року за № 1526/10125 (далі – Типове положення). **На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку.**

На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю.

Назви посад (професій) устанавлюються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 N 327 (v0327609-10), а кваліфікаційні вимоги – відповідно до розділу 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців" Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 N 336 (v0336203-04).

Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

Частиною 3 ст. 64 Господарського кодексу України підприємствам надано право самостійно визначати свою організаційну структуру, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис.

Утворювати окремий структурний підрозділ з охорони праці потрібно лише тоді, коли чисельність його працівників буде не менше двох. При цьому у складі такого структурного підрозділу, якщо він виконує функції служби охорони праці, не можуть бути працівники, які спеціалізуються на виконанні обов'язків, які не пов'язані із питаннями охорони праці.

Конкретна чисельність працівників служби охорони праці на одному підприємстві законодавчо не встановлена, але їх чисельність має бути достатньою, щоб забезпечити на підприємстві виконання усіх вимог чинних нормативно-правових актів з охорони праці, і залежить від специфіки конкретного підприємства.

У зв'язку з прийняттям роботодавцем рішення про утворення структурного підрозділу з охорони праці, затверджується новий штатний розпис підприємства, або вносяться відповідні зміни до раніше затвердженого.

Штатний розпис – це локальний організаційний документ, в якому визначається перелік посад (професій), кількість штатних одиниць, розмір посадових окладів, надбавок і доплат за умови, що останні передбачені системою оплати праці й мають постійний характер (наприклад, за ранг державного службовця, науковий ступінь, вчене звання, вислугу років, роботу в нічний час тощо).

Штатний розпис є обов'язковим для підприємства організаційним документом і його наявність передбачена у відповідних нормативно-правових документах. Крім того, у штатному розписі встановлюється фіксований розмір окладів.

Згідно з п. 1.6 Типового положення про службу охорони праці **навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводяться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.**

Працівники служби охорони праці підприємства в своїй діяльності керуються законодавством України, нормативно-правовими актами з охорони праці, колективним договором та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки в разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

Щодо питання про відповідальність, можна зазначити, що згідно зі ст. 43 Закону за порушення законодавства про охорону праці та невиконання приписів (розпоряджень) посадових осіб органів виконавчої влади з нагляду за охороною праці юридичні та фізичні особи, які відповідно до законодавства використовують найману працю, притягаються органами виконавчої влади з нагляду за охороною праці до сплати штрафу в порядку, встановленому законом. Сплата штрафу не звільняє юридичну або фізичну особу, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, від усунення виявлених порушень у визначені строки.

Максимальний розмір штрафу не може перевищувати п'яти відсотків середньомісячного фонду заробітної плати за попередній рік юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю.

Порядок створення та функціонування служби охорони праці визначається на підставі статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.12. 2004 за № 1526/10125, НПАОП 0.00-4.35-04, (далі – Типове положення).

На основі Типового положення з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів роботодавець розробляє і затверджує Положення про службу охорони праці відповідного підприємства, визначає структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства (пункт 1.2 Типового положення).

Притягнення до відповідальності посадових осіб і працівників за порушення законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці здійснюється відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП).

Згідно зі ст. 44 Закону за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності за законом.

Відповідно до частини 5 ст. 41 КУпАП порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян – суб'єктів господарювання – від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Норми законодавства України про кримінальну відповідальність регулюються Кримінальним кодексом України (далі – КК), який має своїм завданням забезпечення охорони прав і свобод людини і громадянина від злочинних посягань.

Зокрема, частиною 1 ст. 271 КК визначено, що порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці службовою особою підприємства, установи, організації або громадянином - суб'єктом господарювання, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, карається штрафом від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на той самий строк.

Також частина 2 цієї статті встановлює, що те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до п'яти

років, або позбавлення волі на строк до семи років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років або без такого.

Завдання 1

Організація служби охорони праці на підприємстві починається з правильної підготовки документів. Потрібно передбачити видання комплексного наказу про створення служби охорони праці на підприємстві за формою наведеною в дод. Ж. Назва та вид діяльності підприємства обирається студентом самостійно.

Рекомендації до виконання завдання 1

Під час виконання завдання користуватися матеріалом розділу 1 та Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Форми та приклади оформлення документів наведені в дод. Ж та дод. З.

Завдання 2

Ознайомитися зі змістом Типового положенням про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04). Визначити основні форми звітності з охорони праці.

Завдання 3

Визначити чинність нормативно-правових актів з охорони праці, що наведені в табл. 4.1

Таблиця 4.1 – Вихідні дані до завдання 3

№	Назва документу	Чинність	Заміна
1	2	3	4
1	ДНАОП 0.00-1.07-94 Правила устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением		
2	ДНАОП 0.00-1.15-07 Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті		
3	ДНАОП 0.00-1.29-72 Правила защиты от статического электричества в производствах химической, нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности		

1	2	3	4
4	ДНАОП 0.00-1.29-97 Правила захисту від статичної електрики		
5	ДНАОП 0.00-1.32-01 Правила устрою електроустановок. Электрооборудование специальных установок		
6	ДНАОП 0.00-4.04-93 Положення о порядке наложения штрафов на предприятия, учреждения и организации за нарушения нормативных актов об охране труда		
7	ДНАОП 0.00-4.12-99 Типове положення про навчання з питань охорони праці		
8	ДНАОП 0.00-4.15-98 Про затвердження положення про розробку інструкцій з охорони праці		
9	ДНАОП 0.00-4.24-03 Положення про порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з роботами із шкідливими та важкими умовами праці, а також з роботами підвищеної небезпеки		
10	НПАОП 0.00-3.06-22 Про видачу мила на підприємствах		
11	НПАОП 0.00-2.01-05 Перелік робіт з підвищеною небезпекою		
12	НПАОП 0.00-1.27-09 Правила з безпечної експлуатації систем вентиляції у хімічних виробництвах		

1	2	3	4
13	НПАОП 0.00-1.41-88 Загальні правила вибухобезпеки для вибухопожежонебезпечних хімічних, нафтохімічних і нафтопереробних виробництв		
14	НПАОП 0.00-1.73-14 Правила охорони праці та безпечної експлуатації технологічних трубопроводів		
15	НПАОП 0.00-1.04-07 Правила вибору та застосування засобів індивідуального захисту органів дихання		
16	НПАОП 0.00-6.08-07 Порядок атестації фахівців, які мають право проводити технічний огляд та/або експертне обстеження устаткування підвищеної небезпеки		
17	НПАОП 0.00-1.11-98 Правила будови і безпечної експлуатації трубопроводів пари і гарячої води		
18	НПАОП 0.00-4.09-07 Типове положення про комісію з питань охорони праці підприємства		
19	ДНАОП 0.00-4.34-98 Положення про порядок видачі дозволів Комітетом з нагляду за охороною праці України		
20	ДНАОП 0.00-4.30-98 Положення про позаштатного державного інспектора з нагляду за охороною праці		
21	НПАОП 0.00-3.11-94 Орієнтовні нормативи трудомісткості та вартості робіт щодо опрацювання державних нормативних актів про охорону праці		
22	НПАОП 24.1-1.35-13 Правила охорони праці на об'єктах з виробництва барвників та пігментів		

Завдання 4

Перевірити чинність нормативно-правових актів, що наведені в табл.

4.2

Таблиця 4.2 – Вихідні дані до завдання 4

№	Назва документу	Чинність	Заміна
1	ДБН В.1.2-7-2008. Пожежна безпека		
2	ДБН В.2.5-28-2006. Природне і штучне освітлення		
3	ДСТУ 2272:2006 Пожежна безпека. Терміни та визначення основних понять		
4	ДСН 3.3.6.037-99. Санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку		
5	ДБН В.1.1-31:2013 Захист територій, будинків і споруд від шуму		
6	ДСН 3.3.6. 039-99 Державні санітарні норми виробничої загальної та локальної вібрації		
7	ДСТУ 2300-93. вібрація . Терміни та визначення		
8	НПАОП 40.1-1.21-98 Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів		
9	НАПБ Б 02.005-2003 Типове положення про інструктажі, спеціальне навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки на підприємствах, в установах та організаціях України		
10	ДБН В.2.5-67:2013 Опалення, вентиляція та кондиціонування		
11	ДНАОП 0.03-8.06-94 Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі		
12	ДСН 3.3.6.042-99 Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень		

4.2 Практичне заняття 2 «Організація навчання з охорони праці»

Наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 затверджене Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, а також учнів, курсантів, слухачів та студентів навчальних закладів під час трудового і професійного навчання. Усі працівники, які приймаються на роботу, і в процесі роботи проходять на підприємстві навчання, інструктаж з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварії. Відповідно до Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-8.24-05) або там, де є потреба в професійному відборі, працівники проходять попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці в терміни, визначені відповідними галузевими нормативними актами про охорону праці, але не рідше одного разу на рік. Особи, які займаються індивідуальною трудовою діяльністю або суміщають професії, навчаються інструктуються як з їх основних професій, так і професій за сумісництвом.

Перелік питань для перевірки знань з охорони праці з урахуванням специфіки виробництва складають члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці, узгоджує служба охорони праці і затверджує керівник підприємства. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання і перевірку знань з охорони праці, забороняється. На основі цього Типового положення на підприємствах з урахуванням специфіки виробництва розробляються і затверджуються їх керівниками відповідно Положення про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників з питань охорони праці, формуються плани-графіки проведення цієї роботи, з якими повинні бути ознайомлені всі працівники.

Відповідальність за організацію і перевірку знань з охорони праці на підприємстві покладається на його керівника, а в структурних підрозділах цеху, дільниці, лабораторії, майстерні тощо – на керівників цих підрозділів. Контроль за навчанням і періодичністю перевірки знань з питань охорони праці здійснює служба охорони праці або працівники, на яких покладені ці обов'язки керівником (правлінням).

У Типовому положенні розкриті такі теми: вивчення основ охорони праці у навчально-виховних закладах; навчання та перевірка знань з питань охорони праці при підготовці, перепідготовці та одержанні нової професії; навчання та перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів (перелік категорій посадових осіб, навчання яких проводиться за навчальними та тематичними планами і програмами підготовки спеціалістів з охорони праці, подається в додатках); інструктажі з питань охорони праці.

Враховуючи, що згідно із статтею 157 КЗпП на власника або на уповноважений ним орган покладається систематичне проведення

інструктажу з безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, майбутньому спеціалісту необхідно ретельніше вивчити розділ Типового положення про інструкції з питань охорони праці.

Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити на підприємстві інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

Порядок проведення навчання посадових осіб визначено у розділі 5 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Згідно з п. 5.3 Типового положення члени комісії з перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві проходять навчання у галузевих навчальних центрах або навчальних закладах та установах, які проводять відповідне навчання. Перевірка знань осіб, які пройшли навчання у галузевих навчальних центрах, проводиться комісією, створеною наказом вищого органу.

Відповідно до п. 5.4 Типового положення посадові особи малих підприємств, де немає можливості провести навчання безпосередньо на підприємстві та створити комісію з перевірки знань з питань охорони праці, проходять навчання у навчальних закладах та установах, які в установленому Типовим положенням порядку проводять відповідне навчання.

Відповідно до п. 3.2 Типового положення на підприємствах на основі Типового положення, з урахуванням специфіки виробництва та вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розробляються і затверджуються відповідні положення підприємств про навчання з питань охорони праці, а також формуються плани-графіки проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, які повинні бути оприлюднені роботодавцем.

Плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці складаються на майбутній рік, півріччя або квартал, на підставі наявної інформації про навчання, а також заявок структурних підрозділів підприємства. Плани-графіки погоджуються з членами комісії з перевірки знань.

Плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві складаються з двох форм **"План-графік проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і роботах, де є потреба у професійному доборі"** і **"План-графік проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, керівників та фахівців"**. У планах-графіках можна вказати конкретно професії, посади, працівників за прізвищами, найменування програм навчання залежно від специфіки підприємства (дод. К)

Для затвердження та ознайомлення працівників з планами-графіками навчання і перевірки знань з питань охорони праці необхідно

видати наказ, з додатком до нього планів-графіків. У наказі (дод.К) необхідно вказати, що керівники підрозділів зобов'язані ознайомити підлеглих з наказом і планами-графіками, а також розмістити плани-графіки на стендах або куточках охорони праці в підрозділі. Про виконання наказу керівник підрозділу письмово, службовою запискою повідомляє в службу охорони праці підприємства.

Перед закінченням періоду, на який складався план-графік, проводиться аналіз виконаної роботи і складається звіт. Звіт, а також розроблений і погоджений проект плану-графіка на наступний період, надається на затвердження керівництву підприємства.

Відповідно до п. 1.5. Типового положення служба охорони праці підприємства здійснює контроль за виконанням вимог Типового положення, тому повинна володіти повною інформацією про своєчасне навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників підприємства. Службі охорони праці необхідно мати копії або оригінали протоколів, переважно і мати копії посвідчень, отриманих в навчальних центрах. Це допоможе уникнути багатьох питань з боку контролюючих державних органів, під час перевірки.

На підприємстві необхідно вести облік навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці. Облік можна вести в паперовому або, краще, в електронному вигляді, тому що інформація постійно змінюється і її необхідно оновлювати.

Завдання 5

Ознайомитися з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Скласти перелік нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків робітника (професія зазначена в табл. 4.3).

Таблиця 4.3 – Вихідні дані до завдання 5

Варіант	Назва професії	Варіант	Назва професії
1	2	3	4
1,13	Сталевар мартенівської печі	7,19	Крановий машиніст
2,14	Оператор агломераційної машини	8,20	Вантажник
3,15	Пожежник	9,21	Слюсар
4,16	Оператор прокатного стану	10,22	Кухар
5,17	Електрик	11,23	Лаборанти в хімічному виробництві
6,18	Слюсар	12,24	Муляри

Завдання 6

Організувати, провести навчання та перевірку знань з охорони праці на підприємстві. Назву підприємства та галузь промисловості, в якій працює дане підприємство, надає викладач. Керівник підприємства – староста групи. Професії беруться з Класифікатора професій ДК 003:2010 (для чотирьох професій).

Рекомендації до виконання завдання 6

Під час виконання завдання користуватися матеріалом розділу 2 та Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Форми та приклади оформлення документів наведені в дод. К.

Завдання 7

Визначити найменування робіт та перелік нормативно-правових актів з охорони праці для організації проведення навчання з охорони праці для наступних професій: електрогазозварник, слюсар по складанню металоконструкцій, газорізальник, котельник, свердлувальник, чистильник металу, відливок, виробів та деталей.

Приклад виконання завдання 7

Визначити перелік нормативно-правових актів з охорони праці для організації проведення навчання з охорони праці для професії – електрогазозварник.

Професія	Найменування робіт				
Електрогазо-зварник	Електрозварувальні, газополум'яні	Обслуговування обладнання для плазменно-дугового різання	Транспортування балонів із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами	Роботи на висоті	Роботи з використанням інертних газів
	НПАОП 0.00-1.71-13 НПАОП 28.0-1.35-14 НПАОП 28.52-1.31-13 НПАОП 27.1-1.06-06	НПАОП 0.00-1.71-13 НПАОП 28.0-1.35-14 НПАОП 27.1-1.06-06	НПАОП 0.00-1.81-18	НПАОП 0.00-1.15-07	НПАОП 0.00-1.65-88

4.3 Практичне заняття 3 «Розробка інструкцій з охорони праці»

Відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці 29.01.1998 № 9), **інструкція з охорони праці** є актом з охорони праці підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного

виду або за певною професією на всіх робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства, будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням роботодавця чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції розробляються на основі нормативно-правових актів з охорони праці, технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств - виготовлювачів устаткування, що використовується на цьому підприємстві.

Інструкції затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт на цьому підприємстві.

Інструкції мають відповідати законодавству про охорону праці.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких самими працівниками є обов'язковим. Порухення працівником цих вимог розглядається роботодавцем як порушення нормативно-правових актів з охорони праці та актів з охорони праці, що діють у межах підприємства.

Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

Роботодавець здійснює постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій.

Громадський контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій здійснюють уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, профспілки та їх об'єднання в особі виборних органів і представників.

4.3.13 Міст і побудова інструкцій

Кожній інструкції присвоюються назва і скорочене позначення (код, порядковий номер).

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена (наприклад: „Інструкція з охорони праці для електрозварника”, „Інструкція з охорони праці під час заготівлі кормів”, „Інструкція з охорони праці під час приготування дезінфікувальних розчинів”).

В інструкціях зазначаються загальні положення щодо охорони праці, організаційні та технічні вимоги безпеки, які визначаються на основі:

- законодавства України про працю та охорону праці, стандартів, правил, інших нормативних та організаційно-методичних документів з охорони праці;
- наявних і ймовірних небезпек, які потенційно можуть призвести до травмування, погіршення стану здоров'я чи смерті людини під час

трудової діяльності, завдати шкоди майну або навколишньому середовищу;

- аналізу документів з охорони праці стосовно відповідного виробництва, професії (виду робіт);
- характеристики робіт, що виконуються працівником конкретної професії відповідно до її кваліфікаційної характеристики;
- вимог безпеки до технологічного процесу, виробничого устаткування, інструментів і пристроїв, що застосовуються під час виконання відповідних робіт, а також вимог безпеки, що містяться в експлуатаційній та ремонтній документації і в технологічному регламенті;
- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт) як при нормальному проходженні технологічного процесу, так і при відхиленнях від оптимального режиму, визначення заходів та засобів захисту від них, вивчення конструктивних й експлуатаційних особливостей та ефективності використання цих засобів;
- аналізу обставин і причин найбільш ймовірних аварійних ситуацій, нещасних випадків і професійних захворювань, характерних для конкретної професії (конкретного виду робіт);
- вивчення успішного досвіду організації безпечної праці та виконання відповідних робіт, визначення найбезпечніших методів і прийомів їх виконання.

Вимоги інструкцій викладаються відповідно до послідовності технологічного процесу з урахуванням умов, у яких виконується конкретний вид робіт.

Інструкції мають складатися з таких розділів:

1) розділ „Загальні положення”, що містить:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об’єкт розробки (визначення робочого місця працівника конкретної професії (конкретного виду робіт) залежно від тривалості його перебування на цьому місці протягом робочої зміни (постійне чи непостійне));
- стислу характеристику технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, цій виробничій ділянці, в цьому цеху;
- умови та порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання певного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров’я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань з питань охорони праці тощо);
- правила внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для конкретного виду робіт або конкретної професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці та технологічних

процесів і трудові обов'язки працівників цієї професії (виконавців цього виду робіт);

- перелік і характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для цієї професії (цього виду робіт), особливості їх впливу на працівника;

- перелік видів спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, які мають видаватися працівникам конкретної професії (виконавцям конкретного виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням вимог до їх використання згідно із законодавством;

- санітарні норми і правила особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник при виконанні роботи;

2) розділ „Вимоги безпеки перед початком роботи”, що містить:

- порядок приймання зміни у разі безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого устаткування або технологічного процесу;

- порядок підготовки робочого місця та засобів індивідуального захисту;

- порядок перевірки наявності та справності обладнання, інструментів, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових та очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення тощо;

- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);

- порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструментів, засобів захисту тощо;

3) розділ „Вимоги безпеки під час роботи”, що містить:

- відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що становлять небезпеку для працівників;

- правила безпечної експлуатації транспортних і вантажопідіймальних засобів, механізмів, тари;

- вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт і транспортування вантажу;

- вимоги щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;

- можливі небезпечні відхилення від нормального режиму роботи устаткування і технологічного регламенту та способи їх усунення;

- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;

- умови та фактори, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);

- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;

- порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, пристроїв, інструментів, засобів захисту та про інші небезпечні і шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників;

4) розділ „Вимоги безпеки після закінчення роботи”, що містить:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передавання їх черговій зміні;

- порядок здавання робочого місця;

- порядок прибирання відходів виробництва;

- санітарні норми та правила особистої гігієни, яких має дотримуватись працівник після закінчення роботи;

- порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, виявлені в процесі роботи;

5) розділ „Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях”, що містить:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);

- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;

- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у разі її виникнення під час передавання-приймання зміни при безперервній роботі;

- порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;

- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;

- порядок дій з надання домедичної допомоги потерпілим під час аварії.

За необхідності інструкції можуть містити й інші розділи.

Для розміщення матеріалів, які доповнюють зміст інструкцій, ілюструють чи конкретизують окремі вимоги, може передбачатись розділ „Додатки”, в якому може також наводитись перелік нормативно-правових актів та актів підприємства з охорони праці, на підставі яких розроблено інструкцію.

4.3.2 Викладення тексту інструкцій

При викладенні тексту інструкції потрібно керуватися такими правилами:

- текст має бути стислим, зрозумілим, конкретним (без можливості різного тлумачення);

- у тексті не повинно бути посилань на нормативно-правові акти, вимоги яких враховуються при розробленні інструкції (за необхідності такі вимоги відтворюються дослівно);

- не допускається використання не властивих для нормативних актів слів, словосполучень і зворотів, характерних для розмовної мови, довільних скорочень слів, використання для позначення одного поняття різних термінів, а також іноземних слів чи термінів за наявності рівнозначних слів чи термінів в українській мові; допускається застосування лише загальноприйнятих скорочень та аббревіатур, а також заміна застосованих в інструкції словосполучень скороченням або аббревіатурою за умови повного відтворення цього словосполучення при першому згадуванні в тексті із зазначенням у дужках відповідного скорочення чи аббревіатури;

- потрібно уникати викладення вимог у формі заборони, а за необхідності - давати пояснення, чим викликано заборону; не потрібно застосовувати слова „категорично”, „особливо”, „обов'язково”, „суворо” тощо, оскільки всі вимоги інструкції є однаково обов'язковими;

- для наочності окремі вимоги можуть ілюструватись малюнками, схемами, кресленнями тощо;

- якщо безпека роботи обумовлена певними нормами (величини відстаней, напруги тощо), вони мають бути наведені в інструкції.

4.3.3 Розроблення, затвердження та введення в дію інструкцій

Інструкції розробляються, узгоджуються і затверджуються згідно з Порядком опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві, затвердженим наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 року № 132, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 лютого 1994 року за № 20/229, та з урахуванням вимог цього Положення.

Інструкції розробляються відповідно до переліку інструкцій, який складається службою охорони праці підприємства за участю керівників підрозділів, служб головних спеціалістів (головного технолога, головного механіка, головного енергетика, головного металурга та інших фахівців), служби організації праці та заробітної плати.

Такий перелік, а також зміни чи доповнення до нього в разі зміни назви професії, впровадження нових видів робіт чи професій затверджуються роботодавцем і направляються в усі структурні підрозділи (служби) підприємства.

Загальне керівництво розробленням (переглядом) інструкцій покладається на роботодавця.

Необхідні інструкції розробляються (переглядаються) безпосередніми керівниками робіт (начальниками виробництва, цеху, дільниці, відділу, лабораторії та інших підрозділів підприємства), які є відповідальними за своєчасне їх виконання.

Здійснення систематичного контролю за своєчасним розробленням нових і відповідністю діючих інструкцій вимогам законодавства, їх періодичним переглядом та своєчасним внесенням змін і доповнень до них, надання відповідної методичної допомоги розробникам та організація забезпечення їх текстами нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів та інших нормативно-технічних та організаційно-методичних документів з охорони праці покладаються роботодавцем на службу охорони праці підприємства.

Для нових виробництв, що вводяться в дію вперше, допускається розроблення тимчасових інструкцій, що мають відповідати вимогам цього Положення. Вимоги тимчасової інструкції повинні забезпечувати безпечно здійснення технологічних процесів (робіт) і безпечну експлуатацію обладнання. Тимчасові інструкції можуть розроблятися як за професіями, так і за видами робіт і вводяться в дію на строк до прийняття зазначених виробництв в експлуатацію.

Інструкція набирає чинності з дня її затвердження, якщо інше не передбачено наказом роботодавця.

Інструкція вводиться в дію до впровадження нового технологічного процесу (початку виконання робіт), устаткування чи до початку роботи нового виробництва.

Зразки титульної, першої та останньої сторінок інструкції з охорони праці наведені в дод. Л.

4.3.4 Реєстрація, облік і видача інструкцій на підприємстві. Перегляд інструкцій

Інструкції, які вводяться в дію або переглядаються на підприємстві, реєструються службою охорони праці в журналі реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві, форма якого наведена у дод. Л.

Введені в дію інструкції видаються (тиражуються) у вигляді брошур (для безпосередньої видачі керівникам структурних підрозділів (служб) та працівникам) або односторонніх аркушів чи плакатів (для розміщення на робочих місцях або у виробничих дільницях) (далі - примірники інструкцій).

Видача примірників інструкцій керівникам структурних підрозділів (служб) підприємства проводиться службою охорони праці з реєстрацією в журналі обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві, форма якого наведена у дод. Л.

Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу в порядку, встановленому роботодавцем, або розміщуються на їх робочих місцях.

У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства має бути у наявності комплект примірників інструкцій, необхідних для працівників усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем.

Повний комплект інструкцій зберігається у паперовому вигляді або на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному роботодавцем з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними.

Примірниками інструкцій роботодавець забезпечує працівників і керівників структурних підрозділів (служб) безкоштовно.

Перегляд інструкцій проводиться в строки, передбачені нормативно-правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але **не рідше ніж один раз на 5 років**, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - **не рідше ніж один раз на 3 роки**.

Інструкції переглядаються до настання строків у разі:

- зміни законодавства України про працю та охорону праці;
- набрання чинності новими або переглянутими нормативно-правовими актами з охорони праці;
- аварійної ситуації або нещасного випадку, що спричинили необхідність перегляду (зміни) інструкції.

У разі зміни технологічного процесу або умов праці, впровадження нових технологій, нових видів устаткування, машин, механізмів, матеріалів, апаратури, пристроїв, інструментів та видів енергії тощо **інструкція переглядається до впровадження зазначених змін**.

Завдання 8

Розробити інструкції з охорони праці для працівника, що працює на робочому місці з персональним комп'ютером. При складанні інструкції орієнтуватися на: Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, наказ Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 № 207 (дод. М); ДСанПІН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» (дод. Н); Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій (дод. О).

Рекомендації до виконання завдання 8

Під час виконання завдання користуватися матеріалом розділу 4 (п.4.3) та вимогами Положення про розробку інструкцій з охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці 29.01.1998 № 9). Форми та приклади оформлення документів наведені в дод. Л та дод. М.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Нормативні акти підприємств з охорони праці : веб-сайт. URL: <https://naub.oa.edu.ua/2014/normatyvni-akty-pidpryemstv-z-ohorony-pratsi/> (дата звернення 20.03.2020).
2. Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21 грудня 1993 р. № 132 Про затвердження Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці що діють на підприємстві : веб-сайт. URL: <http://document.ua/porjadok-opracyuvannja-ta-zatverdzhennja-vlasnikom-normativn-nor5168.html> (дата звернення 20.03.2020).
3. Ткачук А.І., Кононенко С.О., Богомаз-Назарова С.М. Основи охорони праці. Курс лекцій : навчальний посібник для студентів вищих педагогічних навчальних закладів всіх спеціальностей і напрямів підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр». Кіровоград : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2013. 164 с.
4. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05> (дата звернення 01.03.2020).
5. Обов'язкові журнали з охорони праці на підприємстві
Джерело : веб-сайт. URL: <https://www.sop.com.ua/article/906-obovyazkov-jurnali-z-ohoroni-prats-na-pdprimstv> (дата звернення 01.03.2020).
6. Охорона праці та пожежна безпека в Україні : веб-сайт. URL: https://otipb.at.ua/load/zhurnal_reestraciji_pripisiv_sluzhbi_okhoroni_praci_na_pidpriemstvi/4-1-0-4702 (дата звернення 01.03.2020).
7. Журнал реєстрації приписів служби охорони праці на підприємстві (форма) : веб-сайт. URL: https://otipb.at.ua/load/zhurnal_reestraciji_pripisiv_sluzhbi_okhoroni_praci_na_pidpriemstvi/4-1-0-5019 (дата звернення 01.03.2020).
8. Журнал реєстрації перевірок : веб-сайт. URL: <https://www.sop.com.ua/article/244-qqq-17-m3-13-03-2017-jurnal-restrats-perevrok> (дата звернення 25.03.2020).
9. Положення щодо застосування нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки в металургійній промисловості та залізрудних гірничо-збагачувальних комбінатах : веб-сайт. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE33799.html (дата звернення 25.03.2020).
10. Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0573-07> (дата звернення 25.03.2020).
11. План дій при роботах підвищеної небезпеки : веб-сайт. URL: <https://www.victorija.ua/dovidnik/plan-diy-pry-robotah-pidvyshhenoyi-nebezpeky.html> (дата звернення 25.03.2020).
12. Держпраці інформує про визначення переліку робіт з підвищеною небезпекою на підприємстві : веб-сайт. URL:

<https://www.kadrovik.ua/novyny/gu-derzhpraci-informuye-pro-vyznachennya-pereliku-robit-z-pidvyshchenoyu-nebezpekoyu-na> (дата звернення 01.03.2020).

13. Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі : веб-сайт. URL: https://vk24.ua/regulations_and_jurisprudence/nakazi/nakaz-ministerstva-okhoroni-zdorovya-ukraini-derzhavnogo-komitetu-ukraini-po-naglyadu-za-okhoronoju (дата звернення 21.03.2020).

ДОДАТОК А

Форма наряду-допуску для виконання робіт на висоті

Форма наряду-допуску для виконання робіт на висоті

(назва підприємства, організації, структурного підрозділу)

Затверджую
головний інженер* _____
_____ 200 р.

Наряд-допуск для виконання робіт на висоті від _____ 200 р.

I. НАРЯД

Відповідальному виконавцю робіт _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
з бригадою у складі _____ осіб доручається виконати роботи:

_____ (назва робіт, місце виконання)

Для виконання робіт необхідні:
матеріали _____
інструменти _____

засоби захисту _____

При підготовці та виконанні робіт забезпечити такі заходи безпеки:

_____ (перелік основних заходів і засобів щодо створення безпечних умов праці)

Особливі умови _____

Роботу почати _____ год. _____ хв. _____ 200 р.

роботу закінчити _____ год. _____ хв. _____ 200 р.

Режим роботи _____
(одно-, двох-, тримісний)

Наряд продовжив до _____ год. _____ хв. _____ 200 р. _____
(прізвище, ініціали, підпис)

Відповідальним керівником робіт призначити _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наряд видав _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Продовження додатка А

Наряд прийняв
відповідальний керівник робіт _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Заходи щодо забезпечення безпеки праці та порядку виконання робіт погоджено
_____ (відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці**),
на якому виконуються роботи, прізвище, ініціали, підпис, дата)

* У разі відсутності головного інженера наряд затверджує інша посадова особа, визначена роботодавцем.
** Заповнюється тільки при виконанні робіт на території (у цеху, на дільниці) чинного підприємства.

II. ДОПУСК

Інструктаж щодо заходів безпеки на робочому місці відповідно до правил та інструкцій
_____ (найменування правил, інструкцій чи скорочений зміст інструктажу)
провели
відповідальний керівник робіт _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)
відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці)** _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

Таблиця 2.1.

Цільовий інструктаж членів бригади в разі первинного допуску

з/п	Член бригади (прізвище, ініціали)	Розряд (група)	Підпис члена бригади, який пройшов інструктаж
1	2	3	4

Робочі місця та умови праці перевірені. Заходи безпеки, зазначені в наряді, виконані.
Дозволяю приступити до роботи _____
(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи чинного підприємства, дата, підпис)
Відповідальний керівник робіт _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата, час)
Відповідальний виконавець робіт _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата, час)
Роботи почато _____ год. _____ хв. _____ 200 р.
Відповідальний керівник робіт _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

Таблиця 2.2.

Щоденний допуск до роботи, її початок, закінчення

Бригада проінструктована і допущена на робоче місце				Робота закінчена, бригада виведена	
найменування робіт, робочого місця	дата, час	посада, прізвище, ініціали, підпис		дата, час	прізвище, ініціали, підпис відповідального виконавця робіт
		відповідального виконавця робіт	відповідального керівника робіт		
1	2	3	4	5	6

Таблиця 2.3.

Цільовий інструктаж членів бригади в разі зміни в складі бригади

з/п	Прізвище, ініціали працівника, уведеного до складу бригади	Розряд (група)	Підпис працівника, який пройшов інструктаж	Підпис відповідального керівника робіт (прізвище, ініціали)	Підпис відповідального виконавця робіт (прізвище, ініціали)	Дата, час
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 2.4.

Список працівників, які виведені зі складу бригади

з/п	Прізвище, ініціали працівника, який виведений зі складу бригади	Підпис працівника, який виведений зі складу бригади	Підпис відповідального виконавця робіт (прізвище, ініціали)	Дата, час
1	2	3	4	5

Робота повністю закінчена, робочі місця перевірені, бригада виведена.
Наряд-допуск закритий _____ год. _____ хв. _____ 200 р.
Відповідальний виконавець робіт _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата)
Відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці)** _____
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

** Оформлюється тільки при виконанні робіт на території (у цеху, на дільниці) чинного підприємства.

ДОДАТОК Б

Форма наряду-допуску для ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах

Додаток 1
до пункту 1.9 інструкції з організації
безпечного ведення вогневих робіт на
вибухопожежонебезпечних та
вибухонебезпечних об'єктах

Затверджую

(посада, прізвище, ім'я, підпис)
_____ 200__р.

НАРЯД-ДОПУСК № _____

на ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах

1. Об'єкт (цех, відділення, дільниця, установка) _____
2. Місце роботи _____
(цех, апарат, комунікація і т. ін.)
3. Зміст роботи _____
4. Відповідальний за підготовку до проведення вогневих робіт _____
(посада) (прізвище, ініціали)
5. Відповідальний за ведення вогневих робіт _____
(посада) (прізвище, ініціали)
6. Перелік і послідовність підготовчих заходів і заходи безпеки під час виконання вогневих робіт:
 - а) під час підготовчих робіт _____
 - б) під час ведення вогневих робіт _____
 - в) після закінчення робіт _____
7. Начальник об'єкта _____
(підпис)
8. Склад бригади і відмітка про проходження Інструктажу

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кваліфікація	З умовами роботи ознайомлений, інструктаж отримав		Інструктаж провів, ПІДПИС
			підпис	дата	

9. Результати аналізу повітря _____

Продовження додатка Б

10. Заходи, що передбачені в п. 6 а, виконані _____

_____ (дата, підпис особи, відповідальна за підготовку вогневих робіт)

11. Робоче місце підготовлено до проведення вогневих робіт _____

_____ (дата, підпис особи, відповідальної за проведення вогневих робіт)

12. Дозволяю ведення вогневих робіт _____

_____ (дата, підпис начальника об'єкта)

з _____ год. до _____ год.

13. Узгоджено:

Представник пожежної охорони _____ (дата, підпис)

Інженер з охорони праці _____ (дата, підпис)

14. Наряд-допуск (дозвіл) подовжений

Дата і місце проведення робіт	Результати аналізу повітряного середовища	Можливість проведення робіт підтвержую			
		Відповідальний за підготовку робіт	Відповідальний за проведення робіт	Представник пожежо-рятувальної служби	Керівник структурного підрозділу, де проводяться вогневі роботи, або особа, що його заміщує

Узгоджено _____ (прізвище, ім'я, посада особи, яка затвердила наряд-допуск)

Робота закінчена в повному обсязі, робочі місця приведені в порядок, люди виведені, наряд-допуск закрито

« _____ » _____ 200__ р.

Відповідальний за ведення вогневих робіт _____ (підпис)

Начальник об'єкта (цеху, відділення, установки, ділянки) _____ (підпис)

ДОДАТОК В

Граничнодопустимі вибухонебезпечні концентрації
(ГДВК) для найбільш поширених речовин

Найменування речовин	ГДВК	
	% об'ємні	мг/л (г/куб. м)
Аміак	0,75	5,50
Бензол	0,07	2,25
Бензин-розчинник	0,04	1,63
Бутан	0,09	2,25
Гас	0,07	3,70
Метан	0,25	1,65
Нафта (фракція 20-200 град.)	0,07	2,10
Пропан	0,11	1,90
Спирт метиловий(метанол)	0,30	4,60
Спирт етиловий	0,18	3,40
Етиленгліколь	0,17	4,70
Етан	0,15	1,80
Етилен	0,15	1,70

ДОДАТОК Г

Періодичність технічних оглядів посудин, що працюють під тиском

№ з/п	Найменування посудин	Зовнішній і внутрішній огляди	Гідростатичне випробування пробним тиском
1	2	3	4
1	Посудини, які працюють із середовищем, що спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія тощо) зі швидкістю не більше 0,1 мм/рік	4 роки	8 років
2	Посудини, які працюють із середовищем, що спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія тощо) зі швидкістю більше 0,1 мм/рік	4 роки	8 років
3	Посудини, закопані в ґрунт та призначені для зберігання рідкого нафтового газу із вмістом сірководню не більше 5 г на 100 м ³ , а також посудини, ізольовані на основі вакууму і призначені для	10 років	10 років

	транспортування та зберігання зріджених кисню, азоту та інших некорозійних криогенних рідин		
4	Сульфитні варильні котли і гідролізні апарати з внутрішньою кислототривкою футерівкою	5 років	10 років
5	Багатошарові посудини для акумулювання газу, встановлені на автомобільних газонаповнювальних компресорних станціях	10 років	10 років
6	Регенеративні підігрівники високого й низького тиску, бойлери, деаератори, ресивери і розширники продування електростанцій Міненерговугілля	Внутрішній огляд і гідростатичне випробування після двох капітальних ремонтів, але не рідше одного разу на 12 років	
7	Посудини у виробництвах аміаку і метанолу, що спричиняють руйнування і фізико-хімічні перетворення матеріалу (корозія) зі швидкістю не більше ніж 0,5 мм/рік	8 років	8 років
8	Теплообмінники з висувною трубною системою	12	12 років

	нафтохімічних підприємств, що працюють з тиском понад 0,5 бар до 1000 бар із середовищем, яке спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія) зі швидкістю не більше 0,1 мм/рік	років	
9	Теплообмінники з висувною трубною системою нафтохімічних підприємств, що працюють з тиском понад 0,5 бар до 1000 бар із середовищем, яке спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія) зі швидкістю в межах більше 0,1 до 0,3 мм/рік	8 років	8 років
10	Посудини нафтохімічних підприємств, що працюють із середовищем, яке спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія) зі швидкістю не більше 0,1 мм/рік	6 років	12 років
11	Посудини нафтохімічних підприємств, що працюють із середовищем, яке спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу	4 роки	8 років

	(корозія) зі швидкістю більше 0,1 мм/рік до 0,3 мм/рік		
12	Посудини нафтохімічних підприємств, що працюють із середовищем, яке спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія) зі швидкістю більше 0,3 мм/рік	4 роки	8 років

Примітки:

1. Технічний огляд заритих у ґрунт посудин з некорозійним середовищем, а також з рідким нафтовим газом із вмістом сірководню не більше 5 г на 100 м³ може проводитись без звільнення їх від ґрунту і знімання зовнішньої ізоляції за умови замірювання товщини стінок посудин неруйнівним методом контролю. Замірювання товщини стінок має проводитись за спеціально розробленими для цього інструкціями.
2. Гідростатичне випробування сульфідних варильних котлів і гідролізних апаратів з внутрішньою кислототривкою футерівкою може не проводитись за умови контролю металевих стінок цих котлів та апаратів ультразвуковою дефектоскопією. Ультразвукова перевірка повинна проводитись спеціалізованою організацією в період їх капітального ремонту, але не рідше одного разу на 5 років за інструкцією обсягом не менше 50 % поверхні металу корпусу і не менше 50 % довжини швів для того, щоб 100 %-вий ультразвуковий контроль здійснювався не рідше ніж через кожні 10 років.
3. Посудини, які виготовляються із застосуванням композиційних матеріалів і є заритими у ґрунт, оглядаються і випробуються за спеціальною програмою, визначеною в експлуатаційній документації на посудину.

ДОДАТОК Д

Періодичність технічних оглядів цистерн і бочок

№ з/п	Найменування цистерн і бочок	Зовнішній і внутрішній огляди	Гідростатичне випробування пробним тиском
1	Цистерни залізничні для транспортування пропан-бутану і пентану	6 років	6 років
2	Цистерни, ізольовані на основі вакууму	10 років	10 років
3	Цистерни залізничні для транспортування аміаку	8 років	8 років
4	Цистерни для зріджених газів, що спричиняють руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія тощо) зі швидкістю більше 0,1 мм/рік	4 роки	8 років
5	Усі інші цистерни	4 роки	8 років

ДОДАТОК Е

Періодичність технічних оглядів балонів

№ з/п	Найменування	Зовнішній і внутрішній огляди	Гідростатичне випробування пробним тиском
1	2	3	4
1	Балони, що знаходяться в експлуатації для заповнення газами, які спричиняють руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалу (корозія тощо): зі швидкістю не більше 0,1 мм/рік; зі швидкістю більше 0,1 мм/рік	5 років 2 роки	5 років 2 роки
2	Балони, призначені для забезпечення палимим двигунів транспортних засобів, на яких вони встановлені: 1) для стиснутого газу: виготовлені з легованих сталей і металокомпозитних матеріалів; виготовлені із вуглецевих сталей і металопластикових матеріалів; виготовлені із неметалевих матеріалів; 2) для зрідженого газу	5 років 3 роки 2 роки 2 роки	5 років 3 роки 2 роки 2 роки
3	Балони із середовищем, що спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалів (корозія тощо) менше 0,1 мм/рік, у яких тиск, вищий за 0,5 бар, створюється періодично для їх	10 років	10 років

	спорожнення		
4	Балони, встановлені стаціонарно, а також встановлені постійно на пересувних засобах, у яких зберігаються стиснуте повітря, кисень, аргон, азот, гелій з температурою точки роси мінус 35 °С і нижче, заміряною при тиску 150 бар і вище, а також балони із зневодненою вуглекислою	10 років	10 років
5	Балони, встановлені стаціонарно, а також установлені постійно на пересувних засобах, в яких зберігаються стиснуте повітря, кисень, азот, аргон і гелій з температурою точки роси мінус 35 °С і нижче, заміряною при тиску 150 бар і вище, а також балони із зневодненою вуглекислою	10 років	10 років
6	Усі інші балони: 1) із середовищем, що спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалів (корозія тощо) зі швидкістю не більше 0,1 мм/рік; 2) із середовищем, що спричиняє руйнування і фізико-хімічне перетворення матеріалів (корозія тощо) зі швидкістю більше 0,1 мм/рік	4 роки 4 роки	8 років 8 років

ДОДАТОК Ж

Приклад наказу про створення служби охорони праці на підприємстві

Назва підприємства

НАКАЗ

Від «__» _____
№ _____

*Про створення служби
охорони праці*

З метою організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності та на виконання вимог ч. 2 ст. 13, ч.1 ст. 15 Закону України «Про охорону праці»,

НАКАЗУЮ:

2. Затвердити структуру служби охорони праці у складі двох працівників: керівника служби та інженера з охорони праці.

3. Заступнику директора з
_____ питань _____ (ПІБ) внести пропозиції

щодо:

- підбору і укомплектування створеного структурного підрозділу кваліфікованими кадрами працівників (спільно з відділом кадрів) – термін до _____;

- забезпечення працівників служби охорони праці робочими місцями (впорядкованим приміщенням, зручним для приймання відвідувачів), а також приміщенням для створення кабінету з охорони праці (згідно з Рекомендаціями Держгірпромнагляду від 07.02.2008 р.) – термін до _____.

4. Керівнику господарського відділу _____ (ПІБ) забезпечити робочі місця працівників служби охорони праці меблями, засобами

зв'язку, комп'ютерною технікою, іншою оргтехнікою та необхідним канцелярським приладдям.

5. Керівнику служби охорони праці (після призначення на посаду), із врахуванням специфіки та особливостей роботи підприємства:

5.1. Опрацювати та подати на затвердження:

Продовження додатку Ж

– план роботи служби охорони праці;

– посадову інструкцію керівника служби та інженера з охорони праці;

– положення про службу охорони праці підприємства, відповідно до вимог Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 № 255;

– положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, відповідно до вимог наказу Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15;

інші локальні нормативно-правові акти з охорони праці, з урахуванням вимог чинних законодавчих і централізованих нормативно-правових актів.

5.2. Здійснювати належне ведення нормативної, технічної та іншої документації з питань охорони праці на підприємстві, її належне зберігання та контроль.

6. Заступникам директора (згідно з розподілом обов'язків) та керівникам структурних підрозділів забезпечити:

– приведення у відповідність до вимог системи стандартів безпеки праці та вимог правил охорони праці обладнання, що експлуатується, а також своєчасне проведення його ремонту та випробувань, удосконалення систем огорожувальних та запобіжних заходів;

- систематичний контроль стану виробничого середовища, загазованості, запиленості повітря робочої зони, рівнів шуму, вібрації, випромінювання, освітлення, температурного режиму тощо, паспортизації вентиляційних установок, їх своєчасного ремонту і чистки та проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- своєчасність проведення навчань з питань охорони праці; наявність засобів індивідуального захисту відповідно до типових галузевих норм безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів;

Продовження додатка Ж

- додержання режиму праці та відпочинку, проведення оздоровчих заходів щодо зниження нервово-емоційних навантажень, проведення періодичних медичних оглядів, оздоровчих і профілактичних заходів, обладнання фізкультурно-оздоровчих кімнат;
- здійснення інших заходів відповідно до вимог нормативно-технічної документації та планів роботи.

7. Начальникам відділів: кадрів
_____ (ПБ) та планово-
фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

_____ (ПБ) у зв'язку зі створенням служби охорони праці у встановленому порядку невідкладно внести відповідні зміни до штатного розпису підприємства.

8. Загальному відділу
_____ (ПБ)

довести цей наказ до відома і реалізації визначених заходів моїм заступникам та керівникам структурних підрозділів.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

_____ (ПБ)

Наказ узгоджено:

Заступник директора

_____ Підпис _____ . Дата

Керівник відділу кадрів

_____ Підпис _____ дата

**Керівник відділу планово-фінансової діяльності,
бухгалтерського обліку та звітності**

_____ Підпис _____ дата

Юрисконсульт підприємства

_____ Підпис _____ дата

ДОДАТОК 3

План роботи служби охорони праці

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, організації, установи

_____ (П.І.П.)

« ____ » _____ 2020р.

ПЛАН

роботи служби охорони праці на
I квартал 2020р.

№	Назва заходів	- січень	- лютий	- березень
1	2	3	4	5
1.	Підготувати та відправити звіти: - №7-ТВН “Про травматизм на виробництві та його матеріальні наслідки”; - звіт про пожежі; - звіт про дорожньо-транспортні пригоди; - звіт про виконання обласних заходів з питань охорони праці; - звіт про стан виконання плану першочергових заходів з профілактики травматизму не виробничого характеру; - звіт про травматизм в побуті із смертельним наслідком серед студентів; - звіт про стан виконання галузевої програми забезпечення пожежної безпеки для навчальних закладів на 2012 – 2015 роки; - звіт про виконання плану заходів щодо реалізації стратегії рівня безпеки дорожнього руху	 x x x x x x x	 x 	

Кінець дод.3

1	2	3	4	5
2.	Проводити вступний інструктаж з охорони праці з працівниками, які приймаються на роботу в університет	x	x	x
3.	Проводити розслідування нещасних випадків невиробничого характеру із складанням відповідних документів	x	x	x
4.	Надавати методичну допомогу в розробці, перегляді інструкцій з ОП та ПБ підрозділам університету	x	x	x
5.	Переробити накази відповідальних осіб за охорону праці та пожежну безпеку		x	
6.	Проводити інструктаж з керівниками практик з безпеки життєдіяльності	x	x	x
7.	Перевірити стан охорони праці та пожежної безпеки в гуртожитках університету		x	
8.	Готувати накази про введення в дію інструкцій	x	x	x
9.	Приймати участь в пожежно-технічній комісії по перевірці підрозділів університету	x	x	x
10.	Організувати проведення медичного огляду робітників з комплексного обслуговування будівель та споруд господарського відділу			x

Начальник служби охорони праці _____ (ПІБ)

ДОДАТОК К

Організація навчання

НАКАЗ

„ .._____200_р. м. Рівне №___

ЗМІСТ: Про затвердження Плану-графіку проведення навчання та перевірки знань з охорони праці

З метою проведення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План-графік проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників ТОВ - Додаток 1
2. Контроль за виконанням графіку проведення навчання та перевірки знань з охорони праці працівників покласти на начальника служби охорони праці

Директор _____

З наказом ознайомлені

1. _____

Рисунок К.1 – Наказ про затвердження плану-графіку проведення навчання та перевірки знань з охорони праці

План-графік проведення навчання та перевірки знань з охорони праці

№	Назва підрозділу	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1	Директорат	X											
2	Фінансовий відділ	X											
3	Відділ матеріально-технічного постачання			X									
4	Відділ маркетингу			X									
5	Відділ збуту			X									
6	Відділ безпеки та правового захисту	X											
7	Адміністративний відділ	X											
8	1 виробництво										X		
9	2 виробництво										X		

Рисунок К.2 – План-графік проведення навчання та перевірки знань з охорони праці

Назва підприємства

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник підприємства, організації, установи
 _____ (П.І.П.)
 «__» _____ 2020 р.

Екзаменаційний білет № 10
для перевірки знань з питань охорони праці

1. Основні законодавчі акти з охорони праці.
2. На які органи людини впливає хлор, ознаки газу, методи захисту і допомога при отруєнні хлором?
3. Порядок присвоєння групи з електробезпеки.

Рисунок К.3 – План-графік проведення навчання та перевірки знань з охорони праці

Назва підприємства

ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ
З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

від №

Комісія у складі:
 Голови _____
 (прізвище, ініціали, посада)
 та членів _____
 (прізвища, ініціали)

за участю представників _____
 (найменування установи, посади, прізвища, ініціали)

з перевірки знань _____
 (назва законів, норм, правил і стандартів з охорони праці)
 у персоналу _____
 (найменування суб'єкта діяльності)

№/п/р	П. І. Б.	Посада	Освіта, коли та який склад закінчив(ла)	Причина перевірки знань (первинна, періодична, повторна,	Дата попередньої перевірки	Дата наступної перевірки	Висновок комісії	Підпис особи, знання якої перевіряється
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Рисунок К.4 – Бланк протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці

**ПРОГРАМА
проведення вступного інструктажу**

(тривалість інструктажу _____хвилин)

1. Загальні відомості про університет.
2. Загальні правила працюючих на території університету, у виробничих та допоміжних приміщеннях.
3. Основні положення Закону України „Про охорону праці Кодексу”, Кодексу цивільного захисту, Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів про охорону праці:
 - 3.1. Трудовий договір
 - 3.2. Робочий час та час відпочинку.
 - 3.3. Охорона праці жінок.
 - 3.4. Колективний договір.
 - 3.5. Пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці.
 - 3.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку університету, відповідальність за порушення цих правил.
 - 3.7. Система управління охороною праці.
 - 3.8. Відшкодування ректором шкоди, працівникам у разі ушкодження їх здоров'я.
 - 3.9. Державний нагляд та громадський контроль за охороною праці в університеті.
4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори та засоби їх захисту:
 - 4.1. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори.
 - 4.2. Характеристики основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів.
 - 4.3. Засоби колективного та індивідуального захисту від небезпечних та шкідливих факторів.
5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
6. Порядок розслідування нещасних випадків виробничого характеру, невиробничого характеру та професійних захворювань. Основні причини травматизму.
7. Пожежна безпека. Дії працівників на випадок пожежі. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.
8. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії в підрозділах університету.

Начальник служби
охорони праці

Рисунок К.5 – Приклад програми проведення вступного інструктажу

**ЖУРНАЛ
РЕЄСТРАЦІЇ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ З ПИТАНЬ
ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Розпочато " ____ " _____ 20__ р.

Закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують, її вік	Назва виробничого підрозділу (група, клас, гурток) до якого приймається особа, що інструктується	Прізвище, ініціали, посада особи, яка інструктує	Підписи	
						особи, яку інструктують	особи, яка інструктує
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок К.6 – Приклад форми журналу реєстрації вступного інструктажу

ДОДАТОК Л
Інструкції з охорони праці

(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

Інструкція
з охорони праці № _____

(назва інструкції)

(місце видачі)

Рисунок Л.1 – Зразок титульної сторінки інструкції з охорони праці

_____ (повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

Затверджено

Наказ _____
(посада роботодавця і
найменування підприємства)
№ _____
(число, місяць, рік)

Інструкція з охорони праці № _____

_____ (назва інструкції)

(текст інструкції)

Рисунок Л.2 - Зразок першої сторінки інструкції з охорони праці
(текст інструкції)

_____ (посада керівника підрозділу (організації) – розробника)	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)
Узгоджено:		
Керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)
Керівник (фахівець) з правових питань	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ініціали)

Примітка. У разі потреби проект інструкції узгоджується з іншими заінтересованими службами, підрозділами і посадовими особами підприємства, перелік яких визначає служба охорони праці.

Рисунок Л.3 – Зразок останньої сторінки інструкції з охорони праці

**ЖУРНАЛ
реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві**

№ з/п	Дата реєстрації	Назва інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок Л.4 – Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці

№ з/п	Дата реєстрації	Найменування інструкції	Дата затвердження інструкції і введення її в дію	Код або номер інструкції	Плановий термін перегляду інструкції	Посада, прізвище, ініціали особи, яка проводила реєстрацію	Підпис особи, яка проводила реєстрацію
1	2	3	4	5	6	7	8
1	13.07.2019	Інструкція з охорони праці для кухаря	06.07.2019	1	05.05.2024	Завідувач господарства О. О. Василенко	Василенко

Рисунок Л.5 – Приклад оформлення журналу реєстрації інструкцій з охорони праці

ЖУРНАЛ
обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Назва інструкції	Підрозділ (служба), якому (якій) видано інструкцію	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок Л.6 – Приклад оформлення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці

№ з/п	Дата видачі	Код або номер інструкції	Найменування інструкції	Підрозділ (служба), якому видана інструкція	К-сть виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8
1	20.07.2019	1	Інструкція з охорони праці для кухаря	Харчоблок	2	Кухар О. А. Петренко	Петренко

Рисунок Л.7 – Приклад оформлення журналу обліку видачі інструкцій з охорони праці

ДОДАТОК М

Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями

І. Загальні положення

1. Ці Вимоги поширюються на всіх суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, організаційно-правової форми і видів діяльності та встановлюють мінімальні вимоги безпеки та захисту здоров'я під час здійснення роботи, пов'язаної з використанням екранних пристроїв незалежно від їхнього типу та моделі.

2. Ці Вимоги розроблено на основі Директиви 90/270/ЄЕС від 29 травня 1990 року про мінімальні вимоги безпеки та здоров'я при роботі з екранними пристроями (п'ята рамкова Директива у значенні частини 1 статті 16 Директиви 89/391/ЄЕС).

3. Ці Вимоги не обмежують права роботодавця встановлювати більш жорсткі та/або спеціальні вимоги безпеки і захисту здоров'я та життя працівників під час роботи з екранними пристроями, якщо це не суперечить чинному законодавству.

4. Ці Вимоги не поширюються на:

- робочі місця здобувачів освіти у комп'ютерних класах (кабінетах, аудиторіях тощо) закладів освіти;
- робочі місця пілотів, водіїв або операторів транспортних засобів, обладнані екранними пристроями у системах оброблення даних на борту засобів сполучення, екранні пристрої у складі машин і обладнання, що переміщуються в процесі роботи;
- робочі місця працівників, які займаються обслуговуванням, ремонтом і налагодженням екранних пристроїв;
- портативні системи оброблення даних, якщо вони не постійно використовуються на робочому місці;
- обчислювальні машинки (калькулятори), касові апарати та прилади з невеликими пристроями індикації даних або результатів вимірювання;
- цифрові друкувальні машини, обладнані візуальними дисплейними терміналами (дисплейні друкувальні машини);
- планшети, смартфони, мобільні телефони.

5. Терміни у цих Вимогах вживаються в таких значеннях:

екранні пристрої - електронні засоби для відтворення будь-якої графічної або алфавітно-цифрової інформації (на основі електронно-променевої трубки, рідкокристалічні, плазмові, проекційні, органічні світлодіодні монітори та інші новітні розробки у сфері інформаційних технологій);

робоче місце (робоча станція) - сукупність устаткування, що включає екранний пристрій, який може доповнюватися клавіатурою або пристроєм

Продовження дод. М
введення та/або програмним забезпеченням, що представляє інтерфейс „оператор-дисплей”, іншими приладами (периферійні пристрої, що включають пристрої для електронних носіїв, телефон, модем, друкувальний пристрій, тримач документів, робоче крісло, робочий стіл або робоча поверхня „розумного” столу, а також інше необхідне виробниче середовище).

Інші терміни у цих Вимогах вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про охорону праці”.

II. Загальні обов’язки роботодавців

1. Роботодавець повинен поінформувати працівників під розписку про умови праці та наявність на їх робочих місцях небезпечних та шкідливих виробничих факторів (фізичних, хімічних, біологічних, психофізіологічних), які виникають під час роботи з екранними пристроями та ще не усунуто, а також про можливі наслідки їх впливу на здоров’я працівників відповідно до вимог статті 5 Закону України „Про охорону праці”.

2. Роботодавець повинен забезпечити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці та безпечного використання екранних пристроїв до початку роботи з ними, а також у випадках модифікації та організації роботи обладнання.

3. Роботодавець повинен вжити відповідних заходів, щоб забезпечити відповідність робочого місця працівника до цих Вимог.

4. Під час облаштування робочого місця працівника з екранними пристроями необхідно обирати таке устаткування, яке не створює зайвого шуму та не виділяє надлишкового тепла. Рівні шуму на робочих місцях осіб, які працюють з екранними пристроями, мають відповідати вимогам Санітарних норм виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку ДСН 3.3.6.037-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01 грудня 1999 року № 37.

5. Роботодавець повинен за рахунок тривалості робочої зміни організувати внутрішні регламентовані перерви для відпочинку відповідно до Державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПІН 3.3.2.007-98, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 10 грудня 1998 року № 7 (далі - ДСанПІН 3.3.2.007-98).

6. Роботодавець має забезпечити за свій рахунок проведення медичних оглядів працівників відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113.

За результатами цих оглядів роботодавець за потреби повинен забезпечити виконання відповідних оздоровчих заходів.

Продовження дод. М

7. Роботодавець зобов'язаний за необхідності проводити лабораторні дослідження умов праці працівників з метою виявлення шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу (зокрема щодо виявлення ризиків, пов'язаних із погіршенням зору, порушенням фізичного стану, стресом) та вживати заходів щодо усунення виявлених ризиків відповідно до статті 13 Закону України „Про охорону праці”.

III. Вимоги безпеки до робочих місць працівників з екранними пристроями

1. Робочі місця працівників з екранними пристроями мають бути спроектовані так і мати такі розміри, щоб працівники мали простір для зміни робочого положення та рухів.

2. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників усе випромінювання від екранних пристроїв має бути зведене до гранично допустимого рівня (вплив на людину факторів довкілля - шуму, вібрації, забруднювачів, температури тощо, який не спричиняє соматичних або психічних розладів, а також змін стану здоров'я, працездатності, поведінки, що виходять за межі пристосувальних реакцій) з погляду безпеки та охорони здоров'я працівників.

3. Організація робочого місця працівника з екранними пристроями має забезпечувати відповідність усіх елементів робочого місця та їх розташування ергономічним, антропологічним, психофізіологічним вимогам, а також характеру виконуваних робіт.

4. Освітлення робочого місця працівника з екранними пристроями має створювати відповідний контраст між екраном і навколишнім середовищем (з урахуванням виду роботи) та відповідати вимогам ДСанПІН 3.3.2.007-98.

5. Мікроклімат виробничих приміщень з робочими місцями працівників з екранними пристроями має підтримуватись на постійному рівні та відповідати вимогам Санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01 грудня 1999 року № 42 (далі - ДСН 3.3.6.042-99).

6. Робочий стіл або робоча поверхня повинні бути достатнього розміру та мати поверхню з низькою відбивною здатністю, допускати гнучкість під час розміщення екрана, клавіатури, документів і відповідного устаткування.

7. Робоче крісло має бути стійким і дозволяти працівнику з екранними пристроями легко рухатися та займати зручне положення.

Сидіння має регулюватися по висоті, спинка сидіння - як по висоті, так і по нахил

IV. Мінімальні вимоги безпеки під час роботи з екранними пристроями

1. Щодня перед початком роботи необхідно очищати екранні пристрої від пилу та інших забруднень.

2. Після закінчення роботи екранні пристрої слід відключати від електричної мережі.

3. У разі виникнення аварійної ситуації необхідно негайно відключити екранний пристрій від електричної мережі.

4. Не допускається:

виконувати технічне обслуговування, ремонт і налагодження екранних пристроїв безпосередньо на робочому місці працівника під час роботи з екранними пристроями;

відключати захисні пристрої, самочинно проводити зміни у конструкції та складі екранних пристроїв або їх технічне налагодження;

працювати з екранними пристроями, у яких під час роботи виникають нехарактерні сигнали, нестабільне зображення на екрані та інші несправності.

5. Під час виконання робіт операторського типу, пов'язаних з нервово-емоційним напруженням, у приміщеннях під час роботи з екранними пристроями, на пультах і постах керування технологічними процесами та в інших приміщеннях мають дотримуватися оптимальні умови мікроклімату відповідно до вимог ДСН 3.3.6.042-99.

V. Мінімальні вимоги безпеки до екранних пристроїв

1. Екранні пристрої не мають бути джерелом ризику для працівників.

2. Усе випромінювання, за винятком видимої частини електромагнітного спектра, має бути зведене до незначного рівня з погляду безпеки і охорони здоров'я працівників.

3. Символи на екранних пристроях мають бути чіткими, відповідного розміру. Між символами і рядками символів має бути належна відстань.

4. Зображення на екрані має бути стабільним, без миготінь або інших видів нестабільності.

5. Яскравість та/або контрастність символів має легко регулюватися працівником під час роботи з екранними пристроями, а також швидко адаптуватися до навколишніх умов.

6. Вибираючи екрани, слід надавати перевагу таким екранам, які легко та вільно повертаються і нахиляються відповідно до потреби працівника.

7. За необхідності може використовуватись окрема підставка або регульований стіл для розміщення екрана.

8. Екран не має відблискувати або відбивати світло, щоб не викликати дискомфорту у працівника під час роботи з екранними пристроями.

9. Вибираючи клавіатуру, слід надавати перевагу такій клавіатурі, яка відкидається і є автономною (відокремленою від екрана), щоб працівник міг вибрати зручну робочу позу й уникнути втоми рук (кисті і верхньої частини руки).

10. Поверхня клавіатури має бути матовою, щоб уникнути віддзеркалювання. Розташування клавіш і самі клавіші мають полегшувати роботу із клавіатурою. Позначення клавіш повинно бути достатньо контрастним і розбірливим.

11. Устаткування, яке входить до робочої станції, не має виділяти надлишкового тепла, що може спричинити незручності працівникам під час роботи з екранними пристроями.

12. Під час розробки, вибору, замовлення та модифікації програмного забезпечення, а також під час розробки завдань, що передбачають використання устаткування з екранними пристроями, роботодавець має керуватися таким програмним забезпеченням, яке відповідає розв'язуванню завданням і є простим у використанні, а де необхідно - адаптованим до рівня знань і досвіду працівника.

**Директор Департаменту
заробітної плати та умов праці**

О. Товстенко

ДОДАТОК Н

Гігієнічні вимоги до організації роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин

1. Загальні положення

1.1 Правила поширюються на умови й організацію праці при роботі з візуальними дисплейними терміналами (ВДТ) усіх типів вітчизняного та зарубіжного виробництва на основі електронно-променевого трубок (ЕПТ), що використовуються в електронно-обчислювальних машинах (ЕОМ) колективного використання та персональних ЕОМ (ПЕОМ).

1.2 Правила не поширюються на:

- комп'ютерні класи вищих та середніх закладів освіти, майстерні професійно-технічних закладів освіти;
- робочі місця пілотів, водіїв, операторів транспортних засобів, обладнаних ЕОМ, системи обробки даних на борту засобів сполучення і ЕОМ машин та обладнання, що переміщується в процесі роботи;
- обчислювальні машинки (калькулятори), реєструючі каси та прилади з невеликими пристроями індикації даних або результатів вимірювання;
- комп'ютерні гральні автомати, системи обробки даних, призначені для громадського користування, та побутові телевізори.

1.3 Ці правила призначені для запобігання несприятливої дії на працівників шкідливих факторів, які супроводжують роботу з ВДТ, пов'язаною з зоровим і нервово-емоційним напруженням, що виконується у вимушеній робочій позі при локальному напруженні верхніх кінцівок на фоні обмеженої загальної м'язової активності (гіподинамії) під впливом комплексу фізичних факторів шуму, електростатичного поля, неіонізуючих та іонізуючих електромагнітних випромінювань.

1.4 Ці Правила містять гігієнічні й ергономічні вимоги до організації робочих приміщень, та робочих місць параметрів робочого середовища, дотримання яких дасть змогу запобігти порушенням у стані здоров'я користувачів ЕОМ та ПЕОМ.

1.5 Ці Правила поширюються на розробку нормативних документів (державних стандартів, технічних умов тощо) на ВДТ, їх виготовлення та застосування.

1.6 Забороняється затвердження нормативної і технічної документації на нові ВДТ, постачання їх на виробництво, продаж і використання у виробничих умовах, а також закупівлі їх і ввезення в Україну без:

- гігієнічної оцінки їх безпеки для здоров'я людини;

- узгодження нормативної та технічної документації на ці види продукції з органами Держпраці України:

- отримання гігієнічного сертифікату відповідно до встановлених вимог.

1.7 Відповідальність за виконання цих Правил покладається на посадових осіб, фізичних осіб, які займаються підприємницької діяльністю і здійснюють розробку, виробництво, закупівлю, реалізацію й застосування ЕОМ та ПЕОМ в адміністративних і промислових приміщеннях.

1.8 Керівники державних органів, підприємств, організації та установ незалежно від форми власності й підлеглості в порядку забезпечення виробничого контролю зобов'язані впорядкувати робочі місця користувачів ЕОМ та ПЕОМ з ВДТ відповідно до вимог цих Правил.

1.9 Порушення санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм тягне дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення" (ст.45, 46, 49).

1.10 Державний санітарний нагляд за дотриманням цих Правил державними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, а також фізичними особами, які займаються підприємницькою діяльністю, покладається на органи і установи санітарно-епідеміологічного профілю Міністерства охорони здоров'я України, відповідні установи, організації, частини й підрозділи Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Національної гвардії України, Служби безпеки України (ст.31 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення").

2. Вимоги до виробничих приміщень для експлуатації ВДТ ЕОМ та ПЕОМ

2.1. Об'ємно-планувальні рішення будівель та приміщень для роботи з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ мають відповідати вимогам цих Правил.

2.2 Розміщення робочих місць з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ у підвальних приміщеннях, на цокольних поверхах заборонено.

2.3 Площа не одне робоче місце має становити не менше ніж $6,0 \text{ м}^2$, а об'єм не менше ніж $20,0 \text{ м}^3$.

2.4. Приміщення для роботи з ВДТ повинні мати природне та штучне освітлення відповідно до ДБН В.2.5-28:2018.

2.5. Природне освітлення має здійснюватись через світлові прорізи, орієнтовані переважно на північ чи північний схід і забезпечувати коефіцієнт

природною освітленості (КПО) не нижче ніж 1,5 %. Розраховується КПО за методикою, викладеною в ДБН В.2.5-28:2018.

2.6. Виробничі приміщення для роботи з ВДТ (операторські, диспетчерські) не повинні межувати з приміщеннями, в яких рівні шуму і вібрації перевищують допустимі значення (виробничі цехи, майстерні тощо).

2.7. Звукоізоляція огорожувальних конструкцій приміщень з ВДТ має забезпечувати параметри шуму.

2.8. Приміщення для роботи з ВДТ мають бути обладнані системами опалення, кондиціонування повітря, або припливно-витяжною вентиляцією відповідно до ДБН В.2.5-67:2013. Нормовані параметри мікроклімату, іонного складу повітря, вмісту шкідливих речовин мають відповідати вимогам ДСН 3.3.6.042-99, ДБН В.2.2-23:2009, ГОСТ 12.1.005-88, ДСТУ-НБА 3.2-1:2007.

2.9. Віконні прорізи приміщень для роботи з ВДТ мають бути обладнані регульованими пристроями (жалюзі, завіски, зовнішні козирки).

2.10. Для внутрішнього оздоблення приміщень з ВДТ слід використовувати дифузно-відбивні матеріали з коефіцієнтами відбиття для стелі 0,7-0,8, для стін 0,5-0,6.

2.11. Покриття підлоги повинне бути матовим з коефіцієнтом відбиття 0,3-0,5. Поверхня підлоги має бути рівною, неслизькою, з антистатичними властивостями.

2.12. Забороняється для оздоблення інтер'єру приміщень ВДТ застосовувати полімерні матеріали (деревинно-стружкові плити, шпалери, що миються, рулонні синтетичні матеріали, шаруватий паперовий пластик тощо), що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини.

2.13. Полімерні матеріали для внутрішнього оздоблення приміщень з ВДТ можуть бути використані при наявності дозволу органів та установ державної санітарно-епідеміологічної служби.

2.14. Виробничі приміщення можуть обладнуватись шафами для зберігання документів, магнітних дисків, полицями, стелажми, тумбами тощо з урахуванням вимог до площі приміщень.

2.15. У приміщеннях з ВДТ слід щоденно робити вологе прибирання.

2.16. Приміщення з ВДТ мають бути оснащені аптечками першої медичної допомоги.

2.17. При приміщеннях з ВДТ мають бути обладнані побутові приміщення для відпочинку під час роботи, кімната психологічного розвантаження. В кімнаті психологічного розвантаження слід передбачити встановлення пристроїв для приготування й роздачі тонізуючих напоїв, а також місця для занять фізичною культурою.

2.18. Вимоги для допоміжних приміщень повинні ДБН В.2.2-28-2010.

3. Гігієнічні вимоги до параметрів виробничого середовища приміщень з ВДТ ЕОМ та ПЕОМ

3.1. Мікроклімат.

3.1.1. У виробничих приміщеннях на робочих місцях з ВДТ мають забезпечуватись оптимальні значення параметрів мікроклімату: температури, відносної вологості й рухливості повітря (ДСН 3.3.6.042-99).

3.1.2. Рівні позитивних і негативних іонів у повітрі приміщень з ВДТ мають відповідати санітарно-гігієнічним нормам.

3.2. Освітлення.

3.2.1. Вимоги до природного освітлення викладено в п.п. 2.4,2.5 цих Правил.

3.2.2. Штучне освітлення в приміщеннях з робочими місцями, обладнаними ВДТ ЕОМ та ПЕОМ, має здійснюватись системою загального рівномірного освітлення. У виробничих та адміністративно-громадських приміщеннях, у разі переважної роботи з документами, допускається застосування системи комбінованого освітлення (крім системи загального освітлення додатково встановлюються світильники місцевого освітлення).

3.2.3. Зазначення освітлення освітленості на поверхні робочого столу в зоні розміщення документів має становити 300-500 лк. Якщо ці значення освітленості неможливо забезпечити системою загального освітлення, допускається використовувати місцева освітлення. При цьому світильники місцевого освітлення слід встановлювати таким чином, щоб не створювати бликів на поверхні екрана, а освітленість екрана має не перевищувати 300 лк.

3.2.4. Як джерела світла в разі штучного освітлення мають застосовуватись переважно люмінесцентні лампи типу ЛБ. У разі влаштування відбитого освітлення в виробничих та адміністративно-громадських приміщеннях допускається застосування металогалогенних ламп потужністю 250 Вт. Допускається застосування ламп розжарювання в світильниках місцевого освітлення.

3.2.5. Система загального освітлення має становити суцільні або преривчасті лінії світильників, розташовані збоку від робочих місць (переважно ліворуч), паралельно лінії зору працюючих.

Допускається використання світильників таких класів світорозподілу

- прямого світла – П;
- переважно прямого світла – Н;
- переважно відбитого світла – В.

3.2.6. Для загального освітлення слід застосовувати світильники серії ЛПО 3б із дзеркальними ґратами, укомплектовані високочастотними

пускорегулювальними апаратами (ВЧ ПРА). Допускається застосовувати світильники цієї серії без ВЧ ПРА тільки в модифікації "Кососвітло". Застосування світильників без розсіювачів та екрануючих ґрат заборонено.

3.2.7. Яскравість світильників загального освітлення в зоні кутів випромінювання від 50 до 90 град. з вертикаллю в повздовжній та поперечній площинах має становити не більше ніж 200 кд/м^2 , захисний кут світильників – не менше ніж 40 град.

3.2.8. Світильники місцевого освітлення повинні мати просвічуючий відбивач із захисним кутом, не меншим ніж 40 град.

3.2.9. Слід передбачити обмеження прямої блискості від джерел природного та штучного освітлення. При цьому яскравість світлих поверхонь (вікна, джерела штучного освітлення), що розташовані в полі зору повинна бути не більше ніж 200 кд/м^2 .

3.2.10. Необхідно обмежувати відбиту блискість на робочих поверхнях відносно джерел природного і штучного освітлення. При цьому яскравість бліків на екрані ВДТ має не перевищувати 40 кд/м^2 , а яскравість стелі в разі застосування системи відбитого освітлення 200 кд/м^2 .

3.2.11. Показник осліпленості у разі використання джерел загального штучного освітлення у виробничих приміщеннях має не перевищувати 20, а показник дискомфорту в адміністративно-громадських приміщеннях має бути не більше за 40.

3.2.12. Необхідно обмежувати нерівномірність розподілу яскравості в полі зору працюючих з ВДТ. При цьому співвідношення яскравостей робочих поверхонь має бути не більшим ніж 3:1, а співвідношення яскравостей робочих поверхонь та поверхонь стін, обладнання тощо – 5:1.

3.2.13. Коефіцієнт запасу (Ккуб.) для освітлювальних установок загального освітлення має дорівнювати 1,4.

3.2.14. Коефіцієнт пульсації має не перевищувати 5%, що забезпечується застосуванням газорозрядних ламп у світильниках загального та місцевого освітлення з ВЧ ПРА для світильників будь-яких типів. Якщо не має світильників з ВЧ ПРА, то лампи багатолампових світильників або світильники загального освітлення, розташовані поруч, слід вмикати на різні фази трьохфазної мережі.

3.2.15. Для забезпечення нормованих значень освітленості в приміщеннях з ВДТ ЕОМ та ПЕОМ слід чистити шибки і світильники принаймні двічі на рік і вчасно замінювати лампи, що перегоріли.

3.3. Шум і вібрація.

3.3.1. Рівні звукового тиску в октавних смугах частот, рівні звуку та еквівалентні рівні звуку на робочих місцях, обладнаних ВДТ ЕОМ і ПЕОМ, мають відповідати нормативних документів.

3.3.2. Устаткування, що становить джерело шуму (АЦП, принтери тощо), слід розташовувати поза приміщенням для роботи ВДТ ЕОМ і ПЕОМ.

3.3.3. Для забезпечення допустимих рівнів шуму на робочих місцях слід застосовувати засоби звукопоглинання, вибір яких має обґрунтовуватись спеціальними інженерно-акустичними розрахунками.

3.3.4. Під час виконання робіт з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ у виробничих приміщеннях значення характеристик вібрації на робочих місцях мають не перевищувати допустимі рівні.

3.4. Неіонізуючі електромагнітні випромінювання.

3.4.1. Значення напруженості електростатичного поля на робочих місцях з ВДТ (як у зоні екрана дисплея, так і на поверхнях обладнання, клавіатури, друкувального пристрою) мають не перевищувати гранично допустимих рівнем.

3.4.2. Значення напруженості електромагнітних полів на робочих місцях з ВДТ мають відповідати нормативним значенням.

3.4.3. Інтенсивність потоків інфрачервоного випромінювання має не перевищувати допустимих значень.

3.4.4. Інтенсивність потоків ультрафіолетового випромінювання має не перевищувати допустимих значень.

3.5. Іонізуючі електромагнітні випромінювання на відстані 0,05 м від екрана до корпусу відеотерміналу при будь-яких положеннях регулювальних пристроїв не повинна перевищувати $7,74 \cdot 10^{-12}$ в ст. А/кг, що відповідає еквівалентній дозі 0,1 мбер/год (100 мкР/год).

4. Гігієнічні вимоги до організації і обладнання робочих місць з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ

4.1. Обладнання і організація робочого місця працюючих з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ мають забезпечувати відповідність конструкції всіх елементів робочого місця та їх взаємного, розташування ергономічним вимогам з урахуванням характеру і особливостей трудової діяльності.

4.2. Конструкція робочого місця користувача ЕОМ і ПЕОМ з ВДТ має забезпечити підтримання оптимальної робочої пози.

4.3. Робочі місця з ВДТ слід так розташовувати відносно світових прорізів, щоб природне світло падало збоку переважно зліва.

4.4. При розміщенні робочих столів з ВДТ слід дотримувати такі відстані між бічними поверхнями ВДТ 1,2 м, відстань від тильної поверхні одного ВДТ до екрана іншого ВДТ – 2,5 м.

4.5. Конструкція робочого столу має відповідати сучасним вимогам ергономіки і забезпечувати оптимальне розміщення на робочій поверхні використовуваного обладнання (дисплея, клавіатури, принтера) і документів.

4.6. Висота робочої поверхні робочого столу з ВДТ має регулюватися в межах 680...800 мм, а ширина і глибина – забезпечувати можливість виконання операцій у зоні досяжності моторного поля (рекомендовані розміри: 600...1400 мм, глибина – 800..1000 мм).

4.7. Робочий стіл повинен мати простір для ніг заввишки не менше ніж 600 мм, завширшки не менше ніж 500 мм, завглибшки (на рівні колін) не менше ніж 450 мм, на рівні простягнутої ноги -ніж 650 мм.

4.8. Робочий стілець має бути підйомно-поворотним, регульованим за висотою, з кутом і нахилу сидіння та спинки і за відстанню від спинки до переднього краю сидіння поверхня сидіння має бути плоскою, передній край – заокругленим. Регулювання за кожним із параметрів має здійснюватися незалежно, легко і надійно фіксуватися. Шаг регулювання елементів стільця має становити: для лінійних розмірів – 15...20 мм, для кутових 2...5 град. Зусилля регулювання має не перевищувати 20 Н.

4.9. Висота поверхні сидіння має регулюватися в межах 400...500 мм, а ширина і глибина становити не менше ніж 400 мм. Кут нахилу сидіння – до 15 град. вперед і до 5 град. назад.

4.10. Висота спинки стільця має становити (300 ± 20) мм, ширина – не менше ніж 380 мм, радіус кривизни горизонтальної площини – 400 мм. Кут нахилу спинки має регулюватися в межах 1...30 град. від вертикального положення. Відстань від спинки до переднього краю сидіння має регулюватися в межах 260...400 мм.

4.11. Для зниження статичного напруження м'язів верхніх кінцівок слід використовувати стаціонарні або змінні підлокітники завдовжки не менше ніж 250 мм, завширшки 50...70 мм, що регулюються за висотою над сидінням у межах 230...260 мм і відстанню між підлокітниками в межах 350...500 мм.

4.12. Поверхня сидіння і спинки стільця має бути напівм'якою з нековзним, повітронепроникним покриттям, що легко чиститься і не електризується.

4.13. Робоче місце має бути обладнане підставкою для ніг завширшки не менше ніж 300 мм, завглибшки не менше ніж 400 мм, що регулюється за висотою в межах до 150 мм і за кутом нахилу опорної поверхні підставки до

20 град. Підставка повинна мати рифлену поверхню і бортик по передньому краю заввишки 10 мм.

4.14. Екран ВДТ має розташовуватися на оптимальній відстані від очей користувача, що становить 600...700 мм, але не ближче ніж за 600 мм з урахуванням розміру літерно-цифрових знаків і символів.

4.15. Розташування екрана ВДТ має забезпечувати зручність зорового спостереження у вертикальній площині під кутом +30 град. до нормальної лінії погляду працюючого.

4.16. Клавіатуру слід розташовувати на поверхні столу на відстані 100...300 мм від краю, звернутого до працюючого. У конструкції клавіатури має передбачатися опорний пристрій (виготовлений із матеріалу з високим коефіцієнтом тертя, що перешкоджає мимовільному її зсуву), який дає змогу змінювати кут нахилу поверхні клавіатури у межах 5...15 град. Висота середнього рядка клавіш має не перевищувати 30 мм. Поверхня клавіатури має бути матовою з коефіцієнтом відбиття 0,4.

4.17. Розташування пристрою введення – виведення інформації має забезпечувати добру видимість екрана ВДТ, зручність ручного керування в зоні досяжності моторного поля і за висотою – 900...1300 мм, за шириною 400...500 мм.

4.18. Робоче місце з ВДТ слід обладнати пюпітром для документів, що легко переміщуються.

4.19. Для забезпечення захисту і досягнення нормованих рівнів комп'ютерних випромінювань необхідно застосування приєкранних фільтрів, локальних світлофільтрів (засобів індивідуального захисту очей) та інших засобів захисту, що пройшли випробування в акредитованих лабораторіях і мають щорічний гігієнічний сертифікат.

5. Вимоги до режимів праці і відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ

5.1. При організації праці, що пов'язана з використанням ВДТ ЕОМ і ПЕОМ, для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності слід передбачити внутрішньозмінні регламентовані перерви для відпочинку.

5.2. Внутрішньозмінні режими праці і відпочинку мають передбачати додаткові нетривалі перерви в періоди, що передують появі об'єктивних і суб'єктивних ознак втомлення і зниження працездатності.

5.3. При виконанні протягом дня робіт, що належать до різних видів трудової діяльності, за основну роботу з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ слід вважати таку, що займає не менше 50 % часу впродовж робочої зміни мають передбачатися:

- перерви для відпочинку і вживання їжі (обідні перерви);
- перерви для відпочинку і особистих потреб (згідно з трудовими нормами);
- додаткові перерви, що вводяться для окремих професій з урахуванням особливостей трудової діяльності.

5.5. Тривалість обідньої перерви визначається чинним законодавством про працю і Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Організації, установи).

5.6. Внутрішньозмінні режими праці і відпочинку при роботі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ розроблено з урахуванням характеру трудової діяльності, напруженості і важкості праці диференційовано для кожної професії.

5.7. За характером трудової діяльності виділено три професійні групи згідно з діючим класифікатором професій (ДК 003-95 (v0257217-95, va257217-95, vb257217-95) і Зміна № 1 до ДК 003-95 (v0314217-98):

1) розробники програм (інженери-програмісти) – виконують роботу переважно з відеотерміналом та документацією при необхідності і інтенсивного обміну інформацією з ЕОМ і високою частиною прийняття рішень. Робота характеризується інтенсивною розумовою творчою працею з підвищеним напруженням зору, концентрацією уваги на фоні нервово-емоційного напруження, вимушеною робочою позою, загальною гіподинамією, періодичним навантаженням на кисті верхніх кінцівок. Робота виконується в режимі діалогу з ЕОМ у вільному темпі з періодичним пошуком помилок в умовах дефіциту часу;

2) оператори електронно-обчислювальних машин – виконують роботу яка пов'язана з обліком інформації одержаної з ВДТ за попереднім запитом, або тієї, що надходить з нього, супроводжується перервами різної тривалості, пов'язана з виконанням іншої роботи і характеризується як робота з напруженням зору, невеликими фізичними зусиллями, нервовим напруженням середнього ступеня та виконується у вільному темпі;

3) оператор комп'ютерного набору – виконує одноманітні за характером роботи з документацією та клавіатурою і нечастими нетривалими переключеннями погляду на екран дисплея, з введенням даних з високою швидкістю, робота характеризується як фізична праця з підвищеним навантаженням на кисті верхніх кінцівок на фоні загальної гіподинамії з напруженням зору (фіксація зору переважно на документи), нервово-емоційним напруженням.

5.8. Встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні в залежності від характеру праці:

- для розробників програм із застосуванням ЕОМ, слід призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожен годину роботи за ВДТ;

- для операторів із застосування ЕОМ, слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;

- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожною години роботи за ВДТ.

5.9. У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з ВДТ не повинна перевищувати 4 години.

5.10. При 12-годинній робочій зміні регламентовані перерви повинні встановлюватися в перші 8 годин роботи аналогічно перервам при 8-годинній робочій зміні, а протягом останніх 4-х годин роботи, незалежно від характеру трудової діяльності, через кожен годину тривалістю 15 хвилин.

5.11. З метою зменшення негативного впливу монотонності є доцільним застосовувати чергування операцій усвідомленого тексту і числових даних (зміна змісту роботи). Чередування вводу даних та редагування текстів.

5.12. Для зниження нервово-емоційного напруження, втомлення зорового аналізатору, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втомі доцільні деякі перерви використовувати для виконання комплексу вправ.

5.13. В окремих випадках – при хронічних скаргах працюючих з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ на зорове втомлення незважаючи на дотримання санітарно-гігієнічних вимог до режимів праці і відпочинку, а також застосування засобів локального захисту очей – допускаються індивідуальних підхід до обмеження часу робіт з ВДТ, зміни характеру праці, чергування з іншими видами діяльності, не пов'язаними з ВДТ.

5.14. Активний відпочинок має полягати у виконанні комплексу гімнастичних вправ, спрямованих на зняття нервового напруження, м'язове розслаблення, відновлення функцій фізіологічних систем, що порушуються протягом трудового процесу, зняття втоми очей, поліпшення мозкового кровообігу і працездатності.

5.15. За умови високого рівня напруженості робіт з ВДТ показане психологічне розвантаження у спеціально обладнаних приміщеннях (в кімнатах психологічного розвантаження) під час регламентованих перерв або в кінці робочого дня.

6. Вимоги до профілактичних медичних оглядів

6.1. Працюючі з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ підлягають обов'язковим медичним оглядам: попереднім – при влаштуванні на роботу і періодичним – протягом трудової діяльності відповідно до наказу МЗ України № 45 від 31.03.94 р.

6.2. Періодичні методичні огляди мають проводитися раз на два роки комісією в складі терапевта, невропатолога та офтальмолога.

6.3. До складу комісії, що проводить попередні та періодичні медичні огляди, при необхідності (за наявністю медичних показань) можуть залучатись до оглядів лікарів інших спеціальностей.

6.4. Основними критеріями оцінки придатності до роботи з ВДТ ЕОМ і ПЕОМ мають бути показники стану органів зору: гострота зору, показники рефракції, акомодациї, стану бінокулярного апарату ока тощо. При цьому необхідно враховувати також стан організму в цілому.

6.5. Жінки, що працюють в ВДТ ЕОМ та ПЕОМ, обов'язково оглядаються лікарем акушером-гінекологом один раз на два роки.

6.6. Жінки з часу встановлення вагітності та в період годування дитини грудьми до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням ВДТ ЕОМ та ПЕОМ.

6.7. Протипоказання з боку органів зору:

- гострота зору з корекцією не нижча ніж 0,5 на одному оці і 0,2 – на другому;

- рефракція: міопія вище 6,0 Д, гіперметропія вище 4,0 Д, астигматизм (будь якого виду) вище 3,0 Д;

- відсутності бінокулярного зору;

- лагофталм;

- хронічні захворювання переднього відрізка очей;

- захворювання зорового нерва і сітки;

- глаукома.

6.8. Загальні (соматичні) протипоказання:

- вроджені аномалії органів з вираженою недостатністю їхніх функцій;

- органічні захворювання центральної нервової системи з вираженими порушеннями функцій;

- хронічні форми психічних захворювань і психогенні стани, при яких хворі підлягають обов'язковому динамічному нагляду у психоневрологічних диспансерах, епілепсія з пароксизмальними порушеннями. У разі виражених форм пограничних психічних захворювань

питання про придатність до відповідних робіт вирішуються комісією психоневрологічної установи індивідуально;

- ендокринні захворювання з вираженими порушеннями функцій ендокринних залоз;

- злоякісні пухлини (після лікування питання про придатність до роботи може вирішувати індивідуально за умови, якщо немає абсолютних протипоказань);

- всі захворювання систем крові та органів кровотворення будь-яких стадій;

- гіпертонічна хвороба III стадії;

- хронічні захворювання легенів з вираженою недостатністю серця і легенів;

- тяжкий ступінь бронхіальної астми з вираженими функціональними порушеннями дихання і кровообігу;

- активні форми туберкульозу будь-якої локалізації;

- виразкова хвороба шлунку і дванадцятипалої кишки з хронічним рецидивуючим перебігом;

- цироз печінки і активний хронічний гепатит;

- хронічна форма хвороб нервової системи;

- хронічні захворювання нирок з проявами ниркової недостатності;

- вертебро-неврологічні захворювання (радикулярні синдроми шийного та попереково-крижового рівня);

- колагенози;

- вагітність і період лактації;

- звичайні викидні аномалії плода в анамнезі жінок, які планують народження дітей;

- порушення менструальної функції, що супроводжується матковими кровотечами.

6.9. При виявленні хронічних неспецифічних захворювань (гіпертонічна хвороба, виразкова хвороба шлунку та 12-палої кишки, хронічні захворювання бронхолегеневої, гепатобіліарної системи та ін.) працюючі з ВДТ ЕОМ та ПЕОМ повинні бути взяті на диспансерний облік з метою здійснення систематичного лікарського обстеження та лікування.

ДОДАТОК О

Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій

І Загальні положення

1.1 Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій (далі – Порядок), розроблений на виконання статті 17 Закону України "Про охорону праці" (2694-12), визначає процедуру проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, **зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року.**

1.2 Порядок призначений для: **працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та осіб віком до 21 року** підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, виду економічної діяльності та їх філій, інших відокремлених підрозділів; фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, які відповідно до законодавства використовують найману працю (далі – роботодавці); осіб, які забезпечують себе роботою самостійно; закладів державної санітарно-епідеміологічної служби; закладів охорони здоров'я, військово-лікарських та відповідних комісій міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, які здійснюють медичні огляди працівників, спеціалізованих закладів охорони здоров'я, які мають право встановлювати діагноз щодо професійних захворювань, кафедр та курсів професійних захворювань вищих медичних навчальних закладів III-IV рівнів акредитації (далі – закладів охорони здоров'я); робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – робочі органи виконавчої дирекції Фонду).

1.3. Обов'язкові попередній (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди проводяться для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, **та щорічно для осіб віком до 21 року.**

1.4. Попередній медичний огляд проводиться під час прийняття на роботу з метою:

- визначення стану здоров'я працівника і реєстрації вихідних об'єктивних показників здоров'я та можливості виконання без погіршення стану здоров'я професійних обов'язків в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу;

- виявлення професійних захворювань (отруєнь), що виникли раніше при роботі на попередніх виробництвах, та попередження виробничо зумовлених і професійних захворювань (отруєнь).

1.5. Періодичні медичні огляди проводяться з метою:

- своєчасного виявлення ранніх ознак гострих і хронічних професійних захворювань (отруєнь), загальних та виробничо зумовлених захворювань у працівників;

- забезпечення динамічного спостереження за станом здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів і трудового процесу;

- вирішення питання щодо можливості працівника продовжувати роботу в умовах дії конкретних шкідливих та небезпечних виробничих факторів і трудового процесу;

- розробки індивідуальних та групових закладів охорони здоров'я та реабілітаційних заходів працівникам, що віднесені за результатами медичного огляду до групи ризику;

- проведення відповідних оздоровчих заходів.

II. Загальні вимоги до проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників

2.1. Попередній (періодичні) медичний огляд працівників проводиться закладами охорони здоров'я, що віднесені до другої, першої, вищої акредитаційної категорії за результатами державної акредитації відповідно до Порядку державної акредитації закладу охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.07.97 № 765 (765-97-п), а також спеціалізованими закладами охорони здоров'я, які мають право встановлювати остаточний діагноз щодо професійних захворювань, перелік яких затверджено наказом МОЗ України від 25.03.2003 № 133 (z0283-03), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2003 за № 283/7604, вищими медичними навчальними закладами III-IV рівнів акредитації, які мають кафедри та курси професійних захворювань та проводять лабораторні, функціональні та інші дослідження і надають медико-санітарну допомогу за спеціальностями, що передбачені додатками 4 та 5 до пункту 2.6 цього Порядку.

2.2. Заклади державної санітарно-епідеміологічної служби щорічно за заявкою роботодавця (його представника), за участю представника первинної профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи визначають категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду та до 1 грудня складають Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду (рис. О.1).

**Акт
визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним)
медичним оглядам**

(найменування підприємства, відомча належність)

Лікар з гігієни праці _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва закладу державної санітслужби)

За участю роботодавця _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

та представника профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Визначено категорії працівників, які підлягають попередньому(періодичним) медичному огляду в 20 ____ році.

№ з/п	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада) за ДК 003:2005	Кількість працівників за цією професією (тільки для періодичних медоглядів)	Назва шкідливих і небезпечних факторів, № пункту, підпунктів Переліку шкідливих небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медогляд працівників	Назва робіт, № пункту, підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медогляд працівників	Кількість осіб, які підлягають огляду (тільки для періодичних медоглядів)	
						Разом	У т. ч. жінок
1	2	3	4	5	6	7	8

Лікар з гігієни праці _____

М.П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Роботодавець _____

М.П.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Представник профспілкової

організації (уповноважена особа) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Рисунок О.1 – Шаблон Акту визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду

2.3. На підставі Акта визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду, роботодавець складає **протягом місяця у чотирьох примірниках поіменні списки працівників**, які підлягають періодичним медичним оглядам, на паперовому та електронному носіях, узгоджує їх у санітарно-епідеміологічній станції. Один примірник списку залишається на підприємстві (у відповідальній за організацію медогляду посадової особи), другий – надсилається до закладів охорони здоров'я, третій – до органів Держпраці, четвертий – до робочого органу виконавчої дирекції Фонду (рис О.2).

«Затверджено» _____
 (роботодавець)

 (назва підприємства)

 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
 М.П.
 Дата _____
 (число, місяць, рік)

Список працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам
 _____ у 20__ році
 (найменування підприємства)

Табельний № з/п	Цех, дільниця	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать (ч/ж)	Дата і рік народження	Професія (посада) за ДК 003:2010	Стаж роботи в даних умовах	Дата останнього огляду	Назва шкідливих, небезпечних факторів, № пункту, підпунктів, Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичний) медогляд працівників	Назва робіт, № пункту, підпунктів, Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичний) медогляд працівників	Підлягає огляду	
										Лікарів	Лабораторній функціональні та інші дослідження (ісклати яв)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Уповноважена роботодавцем особа _____
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Погоджено:
 Лікар з гігієни праці _____
 (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.
 Дата _____
 (число, місяць, рік)
 Графи 11 та 12 Списку заповнюються лікарем з гігієни праці

Рисунок О.2 – Шаблон списку працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам

2.4. Для проведення попереднього (періодичних) медичного огляду працівників роботодавець повинен укласти або вчасно поновити договір з закладом охорони здоров'я та надати йому список працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду.

Під час прийняття на роботу в разі переведення на іншу важку роботу, роботу із шкідливими чи небезпечними умовами праці роботодавець повинен видати направлення на обов'язковий попередній медичний огляд працівника (далі – направлення, рис. О.3).

2.5. Роботодавець за рахунок власних коштів забезпечує організацію проведення медичних оглядів, витрати на поглиблене медичне обстеження працівника з підозрою на професійні та виробничо зумовлені захворювання та їх медичну реабілітацію, диспансеризацію працівників груп ризику розвитку професійних захворювань.

2.6. Періодичність проведення медичних оглядів, перелік фахових лікарів, які беруть участь у їх проведенні, перелік необхідних лабораторних, функціональних та інших досліджень, медичні протипоказання допуску до виконання робіт, пов'язані із впливом виробничих факторів, визначені в Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язкові попередній (періодичні) медичний огляд працівників та Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників.

2.7. Періодичність проведення медичних оглядів у закладах охорони здоров'я може змінюватися закладом державної санітарно-епідемічної служби, виходячи з конкретної санітарно-гігієнічної та епідемічної ситуації, але **не рідше одного разу на два роки.**

2.8. Проведення попереднього (періодичних) медичного огляду здійснюється комісією з проведення медичних оглядів закладів охорони здоров'я (далі – Комісія). Комісію очолює заступник головного лікаря або уповноважена головним лікарем особа, який має підготовку з професійної патології.

Комісія має право доповнювати види та обсяги необхідних обстежень і досліджень з урахуванням специфіки дії виробничих факторів і медичних протипоказань.

До складу Комісії входять обов'язково терапевт, лікарі, які пройшли підготовку з профпатології. При відсутності окремих лікарів до проведення медичних оглядів залучаються на договірній основі спеціалісти з інших закладів охорони здоров'я. Комісія забезпечує проведення необхідних лабораторних, функціональних та інших досліджень.

2.9. На підставі списку працівників, які підлягають періодичним медоглядам, заклад охорони здоров'я складає план-графік їх проведення, погоджує його з роботодавцем і закладом державної санітарно-епідеміологічної служби.

У плані-графіку вказуються строки проведення медоглядів, лабораторні, функціональні та інші дослідження та лікарі, залучені до їх проведення. Медогляд лікарями проводиться тільки за наявності результатів зазначених досліджень.

Направлення на обов'язковий попередній медичний огляд працівника

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Обрана професія (посада) за ДК 003:2010 _____
Характеристика умов праці: _____

(Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників)

(Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників)

Дата _____
(число, місяць, рік)

(зворотний бік)

«Затверджено»

Заступник головного лікаря з лікувальної роботи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П.

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Працевлаштовується за професією (посадою) _____

Висновок медичної комісії

Придатний (не придатний) до роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

За професією за ДК 003:2010 _____

(вказати фактори виробничого середовища)

у несприятливих умовах праці.

Лікар-терапевт цехової (територіальної, лікарняної) дільниці _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Особиста печатка

Заступник головного лікаря з лікувальної роботи _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Особиста печатка

Печатка ЛПЗ

Дата « ____ » _____

Рисунок О.3 – Шаблон направлення на обов'язковий попередній медичний огляд працівника

2.10. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє до Комісії паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та Медичну карту амбулаторного хворого, при попередньому медогляді пред'являє направлення, видане роботодавцем за встановленою формою.

2.11. Працівники, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичні наркологічні огляди, повинні надати Комісії сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.11.97 N 1238 (1238-97-п) "Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення" (із змінами).

2.12. Працівники, для яких є обов'язковими попередній та періодичні психіатричні огляди, повинні надати Комісії, що проводить медичний огляд, довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 N 1465 (1465-2000-п) (із змінами).

2.13. Працівники, зайняті на роботах, що потребують професійного добору, повинні надати Комісії, яка проводить медичний огляд, висновок психофізіологічної експертизи.

2.14. Працівники транспортних засобів проходять попередні (періодичні) медичні огляди як працівники, зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, з урахуванням специфіки діяльності, шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, окрім тих, які підлягають оглядам відповідно до наказу МОЗ та МВС України від 05.06.2000 N 124/345 (z0435-00) "Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів", зареєстрованого в Мін'юсті 18.07.2000 за N 435/4656.

2.15. Окремі лабораторні, функціональні та інші дослідження, які проводились під час перебування працівника в стаціонарі або в період звернення працівника за медичною допомогою, можуть враховуватись при проведенні медоглядів, **але не більше ніж за 3 місяці** до проведення медогляду.

При вирішенні питання про придатність до роботи конкретного працівника при попередньому (під час прийняття на роботу) медогляді Комісія керується медичними протипоказаннями, визначеними в Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників, Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичний огляд працівників, Переліку загальних медичних протипоказань до роботи із шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища і трудового процесу.

Питання придатності до роботи в кожному окремому випадку вирішується індивідуально з урахуванням особливостей функціонального стану організму (характеру, ступеня прояву патологічного процесу, наявності хронічних захворювань), умов праці та результатів додаткових методів обстеження.

Кожен лікар, який бере участь в обстеженні пацієнта, дає висновок щодо стану здоров'я працівника, підтверджує його особистим підписом та особистою печаткою, бере участь в остаточному обговоренні придатності обстежуваної особи до роботи в обраній професії та в разі необхідності визначає лікувально-оздоровчі заходи.

2.16. Результати попереднього (періодичних) медичного огляду працівників і висновок Комісії про стан здоров'я заносяться до Картки працівника, який підлягає попередньому (періодичним) медичному огляду (далі – Картка працівника), і до Медичної картки амбулаторного хворого.

У Картці працівника зазначаються скарги працівника на стан здоров'я, анамнез, результати медичного огляду, лабораторних, функціональних та інших досліджень, діагноз, висновок про професійну придатність працівника працювати за своєю професією.

Картка працівника містить конфіденційну інформацію, зберігається у закладі охорони здоров'я, що проводить медичний огляд на підставі укладеного договору з роботодавцем протягом трудової діяльності працівника, надається Комісії під час проведення медичних оглядів.

На підставі Картки працівника Комісією видається працівнику медична довідка про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника.

У разі зміни місця роботи Картка працівника видається працівнику під підпис для проходження медичного огляду за новим місцем роботи.

Копія Картки працівника зберігається в архіві закладу охорони здоров'я, що проводив медичний огляд на підставі укладеного договору з роботодавцем протягом 15 років після звільнення працівника.

2.17. За результатами періодичних медичних оглядів (протягом місяця після їх закінчення) Комісія оформляє Заключний акт за результатами періодичного медичного огляду працівників (далі – Заключний акт), який складається у шести примірниках – один примірник залишається в закладі охорони здоров'я, що проводив медогляд, інші надаються роботодавцю, представнику профспілкової організації або вповноваженій працівниками

особі, профпатологу, органу Держпраці, робочому органу виконавчої дирекції Фонду (Рис.О.4-О.6).

2.18. У разі необхідності Комісія має право направити працівника з підозрою на захворювання, а також працівника зі **стажем роботи більше 10 років** на додаткові обстеження, консультації та оздоровчі заходи в спеціалізовані заклади охорони здоров'я, на кафедри та курси професійних захворювань вищих медичних навчальних закладів і закладів післядипломної освіти.

2.19. Якщо при проведенні періодичного медичного огляду виникають підозри щодо наявності в працівника професійного захворювання, заклад охорони здоров'я надсилає запит на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівника при підозрі в нього професійного захворювання (отруєння) до державної санітарно-епідеміологічної служби, що обслуговує територію, де міститься підприємство, а також надсилає його в установленому порядку до профпатолога міста, району, області, які направляють хворого в спеціалізовані заклади охорони здоров'я, які мають право встановлювати діагноз щодо професійних захворювань.

2.20. Термін зберігання Заключного акту 5 років.

2.21. Роботодавець зберігає за працівником на період проходження медогляду місце роботи (посаду) і середній заробіток та за результатами медичного огляду інформує працівника про можливість (неможливість) продовжувати роботу за професією.

2.22. Контроль за організацією проведення попередніх та періодичних медоглядів покладається на органи Держпраці, за якістю проведення медоглядів – на органи охорони здоров'я та спеціалізовані заклади охорони здоров'я, які мають право встановлювати діагноз щодо професійних захворювань.

2.23. Науково-дослідні установи гігієнічного профілю разом із закладами органами Держпраці проводять вибірккову експертну оцінку медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до визначених наказом МОЗ України та АМН України від 08.05.2002 N 166/32 ([v0166282-02](#)) "Щодо закріплення за науково-дослідними інститутами гігієнічного профілю галузей економіки та адміністративних територій з питань гігієни праці та профпатології" галузей економіки та адміністративних територій з питань гігієни праці та профпатології.

Заключний акт
за результатами періодичного медичного огляду працівників

(найменування підприємства, цех)

від « ____ » _____ 20__ р.

Комісія в складі:
 голови комісії _____
 (П.І.Б.)
 лікарів _____
 (П.І.Б. і фах)
 представників роботодавця _____
 (П.І.Б. і посада)
 представників профкому підприємства (уповноваженої особи) _____
 (П.І.Б.)

за участю лікаря з гігієни праці _____
 (П.І.Б. і назва СЕС)

встановила:

№ з/п	Кількість працівників, які підпадають під дію шкідливих чи небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу	Підлягають огляду за планом (осіб)		Оглянуто (осіб)		Процент виконання	
		разом	жінок	разом	жінок	разом	жінок
1.	Загалом працівників, з них:						
	— осіб віком до 21 року						
	— осіб пенсійного віку, що працюють						
	— осіб, стаж роботи яких більше 10 років						
2.	Підпадають дії шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища й трудового процесу						
2.1.	Хімічні речовини (вказати назви)						
2.2.	Пил						
2.3.	Шкідливі речовини біологічного походження (вказати назви)						
2.4.	Шум						
2.5.	Інфразвук						
2.6.	Ультразвук						
2.7.	Вібрація (загальна, локальна)						
2.8.	Неіонізуюче випромінювання (діапазон)						
2.9.	Мікроклімат						
2.10.	Освітлення						
2.11.	Іонізуюче випромінювання						

Рисунок О.4 – Шаблон заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників

2.12	Важкість праці						
2.13	Напруженість праці						

Кількість оглянутих _____ у т. ч. жінок _____
(разом) (%) (разом) (%)

Причини

3. При огляді виявлено:

- 3.1. Кількість працівників з підозрою на профзахворювання (отруєння), разом _____, з них кількість працівників, яким підтверджено діагноз профзахворювання (отруєння), у тому числі професійний рак _____, з них жінок _____
- 3.2. Кількість працівників, які вперше отримали інвалідність з профзахворювання _____
- 3.3. Кількість працівників, що потребують переведення на іншу роботу внаслідок профзахворювання вперше _____
- 3.4. Кількість працівників, які підлягають обстеженню, разом _____, з них жінок _____
- 3.5. Кількість працівників, у яких уперше виявлені загальні захворювання, разом _____, з них жінок _____
- 3.6. Кількість працівників, які потребують тимчасового переведення на іншу роботу за станом здоров'я, разом _____, з них жінок _____
- 3.7. Кількість працівників, які потребують переведення на іншу роботу за станом здоров'я, разом _____, з них жінок _____
- 3.8. Кількість працівників, яких необхідно направити на МСЕК, разом _____
- 3.9. Кількість працівників, яким встановлено діагноз профзахворювання (отруєння) за останні 5 років, разом _____, з них жінок _____
- 3.10. Кількість працівників, які підлягають направленню:
- 3.10.1. на амбулаторне лікування _____
- 3.10.2. на стаціонарне лікування _____
- 3.10.3. на санаторно-курортне лікування _____
- 3.10.4. до спеціалізованих ЛПЗ _____, у т. ч. профпатологічних _____
- 3.11. Кількість працівників, які потребують дієтичного харчування і лікувально-профілактичного харчування, _____
- 3.12. Кількість працівників, які перебувають на диспансерному нагляді на кінець звітного року, разом _____ за формами патології згідно з МКХ-10
4. Перевірено результати виконання заходів попереднього заключного акта від _____ року _____

(вказати)

Невиконані санітарно-протиепідеміологічні заходи _____

(вказати)

Причини невиконання _____

(вказати)

Лікар з гігієни праці _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

5. За результатами медичного огляду комісія пропонує комплекс оздоровчих закладів:

5.1. роботодавцю;

5.2. голові профспілкової організації;

Рисунок О.5 – Шаблон заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників (продовження документа, що наведено на рис.О.4)

5.3. головному лікарю лікувально-профілактичного закладу, який проводить диспансерний нагляд за працівниками підприємства.
 А також санітарно-протиепідеміологічних заходів _____
 (вказати всі заходи)

Підписи			
<i>Голова комісії</i>	<i>Лікар з гігієни праці</i>	<i>Роботодавець</i>	<i>Голова профспілкової організації або вповноважена особа</i>
_____	_____	_____	_____
(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)	(підпис) (прізвище та ініціали)

Із заключним актом ознайомлені та одержали:

1. роботодавець;
2. представник профспілкової організації або вповноважена особа;
3. заступник головного лікаря з лікувальної роботи;
4. районний профпатолог;
5. заклад державної СЕС;
6. представник робочого органу виконавчої дирекції Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Рисунок О.6 – Шаблон заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників (продовження документа, що наведено на рис.О.4 та О.5)

2.24. Оперативна інформація за результатами проведення попереднього (періодичних) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, надається закладами охорони здоров'я та органами Держпраці до закладів охорони здоров'я вищого рівня за підпорядкуванням, а також іншим центральним органам виконавчої влади, головному державному санітарному лікарю Автономної Республіки Крим, Державному департаменту України з питань виконання покарань та профпатологу міста, району, області.

2.25. Питання розслідування, обліку профзахворювань, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю або життю працівника при виконанні ним трудових обов'язків, визначення ступеня втрати працездатності, інвалідності, пенсійного забезпечення у зв'язку з професійними захворюваннями регламентуються чинним законодавством України.

2.26. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади можуть з метою врахування особливостей галузі розробляти за узгодженням з Міністерством охорони здоров'я України галузеві нормативні акти щодо проведення медичних оглядів працівників конкретних категорій.

2.27. Результати медичного огляду можуть бути оскаржені роботодавцем або громадянином у закладах охорони здоров'я вищого рівня або в судовому порядку.

III Організація проведення медичних оглядів роботодавцем

Роботодавець:

3.1. Організовує лабораторні дослідження умов праці з визначенням шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу на конкретних робочих місцях працівників відповідно до гігієнічної класифікації праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості і напруженості трудового процесу з метою визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду, і подає ці дані відповідній санітарно-епідеміологічній станції.

3.2. Повинен під час укладання трудового договору поінформувати працівника під підписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

3.3. Погоджує план-графік проведення медичних оглядів закладами охорони здоров'я.

3.4. Забезпечує своєчасну та організовану явку працівників на медичні огляди та обстеження.

3.5. Здійснює контроль за проведенням медоглядів у строки, погоджені з закладами охорони здоров'я, призначає відповідальних осіб за організацію медогляду.

3.6. **Відсторонює від роботи працівників**, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допускає до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я.

3.7. Забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів. Заключає акту у повному обсязі та усуває причини, що призводять до професійних захворювань (отруєнь).

3.8. Забезпечує за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дає змоги йому виконувати свої трудові обов'язки.

3.9. Має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.10. Приймає на роботу неповнолітніх лише після попереднього медичного огляду.

IV. Організація і проведення медоглядів закладами охорони здоров'я та санітарно-епідеміологічними закладами

4.1. Заклади охорони здоров'я:

4.1.1. Укладають договір з роботодавцем про проведення попереднього (періодичних) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного **обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року**.

4.1.2. Видає наказ про створення комісії з проведення медоглядів з визначенням часу, місця їх проведення, переліку лікарів, обсягів лабораторних, функціональних та інших досліджень згідно з Переліком шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу та Переліком робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичні) медичні огляди працівників.

4.1.3. Залучає до проведення медоглядів лікарів, які мають підготовку з профпатології та обізнані з умовами праці працівників, особливостями виробництва та шкідливими факторами виробничого середовища, їх гігієнічною оцінкою й можливою професійною патологією на даній ділянці, у цеху, на виробництві.

4.1.4. Визначає оздоровчі заходи (рекомендації) як щодо кожного працівника, так і професійних груп, до яких входять: динамічне обстеження та лікування, реабілітація, диспансерний нагляд за станом здоров'я працівників груп ризику професійних захворювань, тимчасове переведення за станом здоров'я на іншу роботу, направлення на медико-соціально-експертну комісію (МСЕК), військову-лікарську комісію (ВЛК) тощо.

4.1.5. Приймає рішення про профпридатність працівника, про що робиться запис у Картці працівника.

4.2. Спеціалізовані заклади охорони здоров'я, які мають право встановлювати діагноз щодо професійних захворювань, кафедри та курси професійних захворювань вищих медичних навчальних закладів та закладів післядипломної освіти:

4.2.1. Розробляють:

а) нормативні і методичні документи з науково-організаційних засад проведення медичних оглядів та профдобору, експертизи їх якості та оцінки результатів;

б) критерії визначення категорій працівників, які підлягають медичним оглядам та профдобору;

в) медико-біологічні показники та маркери розвитку професійних захворювань (отруєнь) і критерії віднесення захворювань до виробничо зумовлених;

г) стандарти:

- профілактики, ранньої діагностики та лікування профзахворювань;
- медичної реабілітації працівників з ризиком розвитку профзахворювань та хворих на профзахворювання;

г) методи:

- вивчення віддалених наслідків дії на організм шкідливих чи небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, експертизи якості та оцінки результатів медичних оглядів.

4.2.2. Проводять поглиблене медичне обстеження працівників за направленням головного спеціаліста з професійної патології Автономної Республіки Крим, області, міста для уточнення діагнозу, лікування, медичної реабілітації.

4.2.3. Проводять на підставі укладеного договору з роботодавцем медичні огляди працівників підприємств з оформленням результатів проведених медоглядів у відповідності до визначеного порядку. Про терміни проведення медоглядів і їх результати повідомляють органи Держпраці.

4.2.4. За результатами медоглядів здійснюють диспансеризацію працівників групи ризику, а також з підозрою на профзахворювання, їх лікування та реабілітацію.

4.2.5. Проводять підвищення кваліфікації фахівців з професійної патології: навчання профпатологів, голів комісій з проведення медоглядів працівників, лікарів-терапевтів та лікарів інших спеціальностей, які проводять медичні огляди з питань сучасних методів проведення медоглядів.

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Манідіна Євгенія Анатоліївна
Белоконь Каріна Володимирівна
Куріс Юрій Володимирович

ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА НАВЧАННЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Навчально-методичний посібник
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра
денної і заочної форм навчання
спеціальності 263 «Цивільна безпека»
освітньо-професійної програми «Охорона праці»

Рецензенти: *В.С. Манідін, О.Г. Добровольська*
Відповідальний за випуск *Г.Б. Кожемякін*
Коректор *Є.А. Манідіна*