

ЛЕКЦІЯ 7

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 (отруень);
- 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).

(найменування підприємства \ організації)

ЖУРНАЛ
обліку видачі приписів службою
інженера (спеціаліста) охорони праці

Розпочато:

Закінчено:

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (кому видано припис)	На підставі чого припис	Дата видачі припису	Терміни на усунення порушень	Хто видав припис	Хто отримав припис	Дата усунення порушень	Хто провів контроль за виконанням заходів	Дата і підпис

Рисунок 2.7 – Приклад журналу реєстрації приписів служби охорони праці [7]

Сторінка журналу

№ зп	Мета та характер перевірки	Назва організації, що здійснює перевірку	Прізвище, ім'я, по батькові особи, що здійснює перевірку	Номер службового посадовця та посада особи, що здійснює перевірку	Дата вилучення або примісу щодо здійснення перевірки	Строк проведення перевірки		Підпис особи, що здійснює перевірку	Прийняти
						початок	закінчення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Титульний аркуш
Журнал Реєстрації перевірок № _____

(назва підприємства, місцезнаходження/прізвище, ім'я, по батькові підприємця, місце проживання)

Рисунок 2.8 – Приклад журналу реєстрації перевірок контролюючими органами [8]

Нещасні випадки реєструються роботодавцем у журналі за формою, наведеною у Порядку. Журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві зберігається на підприємстві протягом 45 років.

ЖУРНАЛ

обліку нарядів-допусків на виконання робіт з підвищеною небезпекою

(назва підприємства, організації, ПІБ фізичної особи-підприємця)

Розпочато «__» _____ 20__ р.

Закінчено «__» _____ 20__ р.

Бібліотека «Документів для бізнесу»
Тел. (067) 673-51-59 або www.mazapn.org.ua

Номер наряду-допуску	Дата видачі	Короткий опис робіт по наряду-допуску	На який термін виданий наряд-допуск	Дата, прізвище та ініціали особи, яка		Підпис особи, яка отримала закритий наряд-допуск на виконання робіт, дата
				видала наряд-допуск	отримала наряд-допуск	
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 2.9 – Журнал обліку нарядів-допусків на виконання робіт з підвищеною небезпекою

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 підприємної 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