

# ПАМ'ЯТКА з охорони праці

для керівників цехів  
відокремлених підрозділів



ГАЛУЗЕВИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ОХОРОНИ ПРАЦІ  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА ПІВДЕННА ЗАЛІЗНИЦЯ





**ГАЛУЗЕВИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР  
ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
ПІВДЕННА ЗАЛІЗНИЦЯ**

**ПАМ'ЯТКА**  
**з охорони праці**  
**для керівників цехів**  
**відокремлених підрозділів**

**ХАРКІВ**  
**2014**

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. Проведення інструктажів з питань охорони праці .....	6
2. Ступеневий контроль за станом охорони праці .....	12
3. Куточок промислової безпеки та охорони праці .....	16
4. Перелік основних документів з охорони праці, які повинні бути у керівника відокремленого підрозділу .....	18

РОЗРОБЛЕНО

Галузевим навчально-методичним центром  
охорони праці Південної залізниці

РОЗРОБНИКИ

Варюхіна О.В. (керівник розробки),  
Баулін Д.Л., Решетникова Г.Л.

## ВСТУП

Управління охороною праці здійснюють:

- на державному підприємстві «Південна залізниця» в цілому – керівник залізниці;

- у відокремлених підрозділах, цехах, на виробничих дільницях і в службах - керівники відповідних підрозділів і служб.

Обов'язки, права та відповідальність посадових осіб з питань охорони праці мають передбачатися в Посадових інструкціях цих осіб і затверджуватися наказом керівника.

Персональна відповідальність за створення і забезпечення на довірєній ділянці безпечного проведення робіт, виконання працюючими нормативних актів праці покладається на керівника цеху, який зобов'язаний:

- організувати і забезпечити трудову діяльність працюючих на дорученій ділянці в суворій відповідності до вимог законодавчих, міжгалузевих та галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, що діють на залізничному транспорті, у тому числі: електро- та пожежної безпеки, вантажопідіймальних кранів, підйомників, об'єктів котлонагляду, трубопроводів пари та гарячої води, газового господарства, правил охорони праці при виконанні робіт на висоті, санітарно-гігієнічного забезпечення, надання першої медичної допомоги потерпілим, нормативно-правових актів з охорони праці щодо локалізації та ліквідації наслідків аварій і катастроф, вибухонебезпеки та вибухозахисту, вимог щодо експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки.
- забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці;
- розробляти в установленому порядку інструкції з охорони праці для працівників дільниці;
- особисто проводити первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктаж з охорони праці, вести необхідну документацію з охорони праці;
- контролювати дотримання підлеглими правил, інструкцій з охорони праці, газо-, електро-, пожежобезпеки;
- організовувати безпечне зберігання, транспортування шкідливих матеріалів, отруйних та інших речовин;
- не допускати проведення робіт на несправному обладнанні;

- забезпечувати надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках;
- вживати заходи щодо усунення виявлених порушень з питань охорони праці;
- надавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності підлеглих, винних у порушенні законодавчих, міжгалузевих та галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, що діють на залізничному транспорті,

## 1. Проведення інструктажів з питань охорони праці

1.1. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити в відокремленому підрозділі 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.

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

1.3. **Вступний інструктаж** проводиться:

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

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

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

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;
- який переводиться з одного цеху, дільниці або виробництва до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі на підприємстві;
- з учнями та студентами навчальних закладів: до початку трудового або професійного навчання та перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж на робочому місці проводить керівник дільниці (майстер), індивідуально або з групою осіб одного фаху за

діючими в підрозділі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт. З особами, які приймаються на роботи з підвищеною небезпекою або на роботи, де є потреба у професійному доборі, інструктаж проводиться тільки індивідуально з показом безпечних прийомів роботи безпосередньо на робочому місці, рухомому складі або іншому обладнанні.

Особа, яка проводила первинний інструктаж, повинна зробити запис в «Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці». Про проведення первинного інструктажу робиться також запис в наказі про прийняття на роботу (ф. П-1) або про переведення на іншу роботу (ф. П-5).

**1.5. Повторний інструктаж** проводиться на робочому місці з працівниками з метою закріплення знань з питань охорони праці і підвищення їх рівня. 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 працівникам відокремленого підрозділу на роботах з підвищеною небезпекою проводиться 1 раз на 3 місяці.**

**1.6. Позаплановий інструктаж** проводиться керівником дільниці (майстром) з працівниками на робочому місці:

- 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, 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 (як правило, згідно телеграм про нещасні випадки);
- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів (інструктаж проводиться за обсягом і змістом первинного інструктажу та телеграм, наказів, вказівок та інших документів, які надійшли під час його відсутності. Інструктаж проводиться на робочому місці до початку роботи).



- При надходженні телеграм, наказів, вказівок про нещасні випадки на інших структурних підрозділах (при цьому звертається увага на місцеві особливості обставин при яких мав місце випадок).

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.

1.7. **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;
- при виконанні робіт безпосередньо на залізничних коліях та біля поїздів.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників перед початком роботи (зміни, робочого дня). Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Якщо на протязі зміни (робочого дня) характер та умови праці змінюються декілька разів, цільовий інструктаж також повинен проводитися стільки ж разів.

1.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник відокремленого підрозділу, майстер).

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

1.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до «Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці» на робочому місці (пункт 1.13). При цьому обов'язкові підписи того, кого інструктували і того, хто проводив інструктаж. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

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

1.11. 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.

1.12. Можливість оформлення кількох видів інструктажів в одному журналі реєстрації інструктажів (крім вступного) або кожного виду інструктажу в окремому журналі визначається керівником відокремленого підрозділу. Рекомендується для кожного виду інструктажу вести окремий журнал.

1.13. Порядок оформлення «Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці»:

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ**  
(початок, продовження на наступній сторінці)

№ п/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий)
1	2	3	4	5
Номер по порядку починаючи з 1 і до кінця журналу.	Дата проведення інструктажу повністю – число, місяць, рік. Наприклад: 09.11.2011 або 09.11.11.	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують. Наприклад: Іванов І.І.	Професія, посада особи, яку інструктують. Наприклад: слюсар, токарь, столяр і т.п.	Вид інструктажу – первинний, повторний, позаплановий, цільовий.
<p><b>Примітка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ В кожній клітині всіх граф повинен бути окремий запис, тобто не дозволяється робити загальний запис (один для всіх осіб, яким проводиться інструктаж).</li> <li>▪ В підрозділах, де працює багато працівників, в журналах реєстрації повторного, позапланового та цільового інструктажу дозволяється в день проведення інструктажу в графі 5 (вид інструктажу) і графі 8 (посада та ініціали особи яка інструктує) робити запис один раз.</li> </ul>				

## ЖУРНАЛ (продовження)

	6	7	8	9	Підписи	
					10	11
Назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу.	Посада-шифр, прізвище, ініціали особи, яка інструктує	Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (так, ні)	Особи, яку інструктують	Особи, яка інструктує	
Для первинного і повторного інструктажу вказується номер(а) інструкції з охорони праці для відповідної професії з графи 4 (наприклад Інструкція з охорони праці для слюсаря з ремонту рухомого складу № 12, затверджена наказом № 546 від 12.11.2009). Для позапланового інструктажу вказується нормативно-правовий акт, по якому проводиться інструктаж (наприклад п. 7.5 Правил будови та безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів НПАОП 0.00-1.01-2007)	Для первинного і повторного інструктажу вказується номер(а) інструкції з охорони праці для відповідної професії з графи 4 (наприклад Інструкція з охорони праці для слюсаря з ремонту рухомого складу № 12, затверджена наказом № 546 від 12.11.2009). Для позапланового інструктажу вказується нормативно-правовий акт, по якому проводиться інструктаж (наприклад п. 7.5 Правил будови та безпечної експлуатації вантажопідіймальних кранів НПАОП 0.00-1.01-2007)	Причина проведення інструктажу. Для позапланового інструктажу вказується номер телеграми чи розпорядження та стислий зміст. Для цільового інструктажу робиться запис відповідно до роботи, що доведеться виконувати. Наприклад «Робота в зоні підвищеної небезпеки: залізничні колії, рухомий склад».	Посада-шифр, прізвище, ініціали особи, яка інструктує. Наприклад: ТЧМ Потапенко Д.Ф.	Знання перевірів, допуск до роботи здійснив. Наприклад: Так	Підпис особи, яку інструктують. Підпис тільки особистий.  Підпис особи, яка інструктує. Підпис тільки особистий	

## 2. Ступеневий контроль за станом охорони праці

2.1. Ступеневий контроль за станом охорони праці в відокремлених підрозділах здійснюється на підставі Положення про ступеневий контроль за станом охорони праці, розробленого у відповідності до Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого Держгірпромнаглядом від 21.12.1993 №132.

2.2. Основною метою ступеневого контролю за станом охорони праці є своєчасне виявлення порушень правил та норм охорони праці з прийняттям оперативних заходів по їх усуненню та попередженню виробничого травматизму, оцінка рівня безпеки працюючих в технологічних процесах та відповідності вимогам нормативних актів з охорони праці робочих місць, обладнання, машин і механізмів, а також засобів захисту.

2.3. При виявленні порушень правил безпеки та норм охорони праці, що можуть привести до травмування працюючих, працівник, який виявив їх, повинен повідомити про них керівника робіт, який приймає необхідні заходи для їх усунення, а при неможливості цього – приймає додаткові заходи по забезпеченню безпечного виконання робіт і доповідає керівнику відокремленого підрозділу.

2.4. Першу ступінь трьохступеневого контролю здійснюють, як правило, майстри, бригадири, інструктори, чергові по станціях, маневрові диспетчери, старші в групі робітників, тобто керівники робіт, змін та інших аналогічних підрозділів одноособово або разом із уповноваженими трудового колективу з питань охорони праці.

**2.5. Першу ступінь трьохступеневого контролю проводять кожний робочий день (зміну) перед початком та протягом робочого дня (зміни).**

2.6. Під час проведення першого ступеня трьохступеневого контролю перевіряють:

- загальний стан і підготовленість виконавців до роботи;
- наявність у робітників посвідчень на право керування локомотивом, дрезиною, краном, самохідною колійною технікою, автокаром, трактором, автомобілем, другими транспортними засобами, а також на виконання спеціальних робіт;
- наявність та правильність оформлення нарядів-допусків на виконання робіт з обслуговування та ремонту контактної мережі,

ліній електропостачання, електроустановок і інших роботах, при яких оформлюється наряд-допуск;

- проведення інструктажів з питань охорони праці, наявність підписів проінструктованих робітників;
- правильність огороження місця виконання робіт на коліях, наявність сигналістів і сигнальних приладів, а також записів в журналах огляду колій, стрілочних переводів, пристроїв СЦБ і контактної мережі про місце і час виконання робіт;
- маршрути безпечного проходу по коліях, місця знаходження робітників при пропуску рухомого складу;
- дотримання габаритів наближення споруд, наявність знаків безпеки праці і попереджувальної окраски;
- справність рухомого складу, машин, обладнання і інструменту, а також діяльність блокуючи пристроїв і попереджувальної сигналізації;
- стан робочих місць, огорожень, настилів, риштувань, площадок, відсутність сторонніх предметів, вільність проходів і проїздів, достатність освітлення, робота вентиляційних пристроїв;
- наявність засобів пожежогасіння;
- наявність і стан спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту;
- наявність на робочих місцях інструкцій з охорони праці;
- виконання заходів виконання недоліків, виявлених попередніми перевірками.

2.6. Результати перевірки заносяться в журнал проведення першої ступені контролю, який ведуть керівники змін, бригад, постів, груп та інших підрозділів, які входять до складу виробничої дільниці. В журналах вказують дату перевірки, прізвище та посаду особи, що перевіряє, виявлені недоліки (у тому числі прізвище робітників, які порушили вимоги охорони праці), прийняті заходи, терміни виконання недоліків. Запис завіряється особистим підписом особи, що перевіряє.

**2.7. Другу ступінь контролю** здійснюють комісії під головуванням старших майстрів, майстрів, начальників дільниць, цехів, пунктів технічного обслуговування за участю представника профспілкової групи або уповноваженими трудового колективу з питань охорони праці.

2.8. Перевірка повинна проводитися в присутності керівника підрозділу, який перевіряється.

2.9. Другу ступінь контролю проводять не рідше двох разів на місяць. Дні проведення другої ступені контролю по кожному об'єкту встановлюється положенням про ступеневий контроль відокремленого підрозділу.

2.10. Під час проведення другої ступені контролю перевіряють:

- регулярність проведення першої ступені контролю, наявність необхідних записів в журналі першої ступені контролю;
- дотримання вимог охорони праці на робочих місцях при експлуатуванні обладнання, виконання технологічних процесів згідно переліку питань першої ступені контролю;
- своєчасність проведення інструктажів з охорони праці, наявність відповідних записів в журналах інструктажів;
- виконання наказів і розпоряджень керівництва відокремленого підрозділу після проведених перевірок по третій ступені контролю;
- утримання санітарно-побутових приміщень;
- ведення документації з експлуатування обладнання;
- стан наочної агітації з охорони праці;
- усунення недоліків, виявлених попередніми перевірками з першої та другої ступенів контролю.

2.11. Результати перевірки голова комісії записує в «Журнал оперативного контролю за станом охорони праці». У журналі фіксують дату перевірки, прізвище та посаду перевіряючих, виявлені недоліки, а також заходи, прийняті до їх усунення. По недолікам, які не усунуті в ході перевірки, вказується термін їх усунення та відповідального за виконання. Запис у журналі повин бути завірений підписом голови комісії.

2.12. Порядок оформлення «Журналу оперативного контролю за станом охорони праці»:

## ЖУРНАЛ ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Дата, назва об'єкта, що перевіряється	Виявлені порушення	Відповідальний за усунення порушень	Дата усунення порушень	Підпис відповідального за усунення порушень	Примітка
1	2	3	4	5	6

<b>Графа 1</b>	Вказується дата перевірки – число, місяць, рік і об'єкт, що перевіряється. Наприклад 08.12.2010 або 08.12.10.; слюсарне відділення.
<b>Графа 2</b>	Вказуються виявлені недоліки, прізвища й посади контролюючих (в т.ч. прізвища працівників, які порушили вимоги охорони праці).
<b>Графа 3</b>	Вказується прізвище й посада особи відповідальної за усунення порушення.
<b>Графа 4</b>	Вказується дата усунення порушення. Про недоліки, які були усунені в ході перевірки, робиться запис: «Недоліки усунені під час перевірки».
<b>Графа 5</b>	Ставиться підпис відповідального за усунення порушень.
<b>Графа 6</b>	Примітки. Про недоліки, які неможливо усунути в процесі робочого дня (зміни), контролюючий повинен повідомити свого безпосереднього керівника, зробивши при цьому запис про дату, час передачі повідомлення.

### Примітка:

- Якщо недоліки до початку роботи не було виявлено, то в журналі **вказується дата, час і об'єкт** перевірки та прізвище особи, що її провела.



### ***3. Куточок промислової безпеки та охорони праці***

3.1 Основне призначення куточків охорони праці – індивідуальне ознайомлення працюючих з нормативними вимогами з охорони праці в умовах конкретного підрозділу, а також надання допомоги керівникам середньої ланки при проведенні інструктажів і навчання з питань охорони праці.

3.1 Куточки охорони праці створюються на всіх виробничих дільницях.

3.2 Місце розташування куточка охорони праці визначається керівником конкретної виробничої дільниці за погодженням з фахівцем з охорони праці.

3.3 При створенні куточка охорони праці необхідно передбачити його захист, шляхом покриття матеріалами, що захищають від забруднення і не псуються від вологого очищення (оргскло, прозора плівка тощо).

3.4 Габаритні розміри (площа) куточка охорони праці повинні давати змогу розмістити на ньому такі рекомендовані матеріали:

- схема безпечного маршруту проходу до робочого місця, затверджена керівником підприємства;
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), мийних засобів, молока тощо (згідно з колдоговором);
- графіки медоглядів;
- графіки перевірки знань з охорони праці, електробезпеки, правил безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;
- пілги, які надаються за роботу в шкідливих, тяжких умовах праці, які ще мають місце в даній виробничій дільниці (згідно з колдоговором);
- витяг з Закону України «Про охорону праці» або повний текст його (у файлах);
- витяг з Положення про талони-попередження;
- витяг з комплексних заходів щодо поліпшення охорони праці на даній виробничій дільниці на поточний рік;
- поточна інформація (телеграми, накази, вказівки з питань охорони праці та інше);
- оголошення;

- інструкції з охорони праці по професіях та на виконання робіт (у файлах);
- програми стажування по професіях (у файлах).

Куточок промислової безпеки та охорони праці конкретної виробничої ділянки може додатково містити інформацію про:

- плани роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці відокремленого підрозділу,
- графіки проведення інструктажів і розклад учбових занять з охорони праці,
- накази і розпорядження відокремленого підрозділу, що стосуються питань охорони праці та безпеки праці,
- виконання заходів з поліпшення стану умов і безпеки праці, передбачених у колективному договорі,
- наявні шкідливі і небезпечні виробничі фактори на робочих місцях на даній виробничій ділянці та засоби захисту від них,
- випадки виробничого травматизму і професійні захворювання та вжиті заходи щодо усунення причин їх виникнення,
- прийняття нових нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки,
- надходження методичної літератури, навчальних фільмів з питань охорони праці та промислової безпеки тощо.

#### ***4 Перелік основних документів з охорони праці, які повинні бути у керівника підрозділу***

- 4.1 Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці.
- 4.2 Журнал оперативного контролю за станом охорони праці (І-й, ІІ-й ступенів).
- 4.3 Журнал технічного навчання.
- 4.4 Перелік інструкцій з охорони праці, що діють на дільниці (затверджується керівником підприємства).
- 4.5 Інструкції з охорони праці (згідно з переліком).
- 4.6 Схема безпечного маршруту проходу до робочого місця, затверджена керівником підприємства;
- 4.7 Витяг з Норм видачі спецодягу, взуття, засобів індивідуального захисту (ЗІЗ), мийних засобів, молока тощо (згідно з колдоговором);
- 4.8 Графіки медоглядів;
- 4.9 Графіки перевірки знань з охорони праці, електробезпеки, правил безпечної експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки;
- 4.10 Витяг з Закону України «Про охорону праці» або повний текст його (у файлах),
- 4.11 Витяг з Положення про талони-попередження;
- 4.12 Програми стажування по професіях.

#### **Примітка:**

- Інструкції з охорони праці повинні зберігатись в окремій папці разом з переліком інструкцій. Також інструкції повинні знаходитись в куточку охорони праці та на робочих місцях.