

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**Санкт-Петербургский горный университет**

**Кафедра безопасности производств**

**НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ**  
**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

*Методические указания к практическим заданиям*  
*для студентов специальности 21.05.04*

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
**2020**

УДК 658.345:005.92 (073)

**НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:** Методические указания к практическим заданиям / Санкт-Петербургский горный университет. Сост.: *А.Н. Никулин, П.Н. Дмитриев*. СПб, 2020. 27 с.

Представлен перечень государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, в которых устанавливаются правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Приведен перечень локальных нормативных актов по охране труда, которые должны быть разработаны в организации.

Предназначены для студентов специальности 21.05.04 «Горное дело».

Научный редактор проф. *М.Л. Рудаков*

Рецензент доц. *А.Ю. Олейников*

© Санкт-Петербургский  
горный университет, 2020

## **НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

*Методические указания к практическим заданиям  
для студентов специальности 21.05.04*

Сост.: *А.Н. Никулин, П.Н. Дмитриев*

Печатается с оригинал-макета, подготовленного кафедрой  
безопасности производств

Ответственный за выпуск *А.Н. Никулин*

Лицензия ИД № 06517 от 09.01.2002

Подписано к печати 16.06.2020. Формат 60×84/16.  
Усл. печ. л. 1,6. Усл.кр.-отт. 1,6. Уч.-изд.л. 1,4. Тираж 50 экз. Заказ 387.

Санкт-Петербургский горный университет  
РИЦ Санкт-Петербургского горного университета  
Адрес университета и РИЦ: 199106 Санкт-Петербург, 21-я линия, 2

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания для выполнения практических заданий для студентов, обучающихся по специализации «Технологическая безопасность и горноспасательное дело» специальности «21.05.04 Горное дело», также могут использоваться при подготовке практических заданий по одноименной дисциплине по направлению подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность» профиль «Безопасность технологических процессов и производств», а также при подготовке по другим профессиональным дисциплинам в сфере охраны труда.

### **1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 16.12.2019).

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (ред. от 23.11.2017) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда».

3. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

**1. Перечень профессий и должностей, получающих смывающие и обезвреживающие средства на производственные нужды**

Утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным либо иным уполномоченным работникам представительным органом, доводится до сведения руководителей соответствующих подразделений. Подписанный экземпляр хранится в службе охраны труда, копии рассылаются руководителям соответствующих подразделений, в отдел снабжения, бухгалтерию, на склад.

## **2. Перечень профессий и должностей, которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.**

Утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным, либо иным уполномоченным работниками представительным органом. Подписанный экземпляр хранится в службе охраны труда, копии рассылаются руководителям соответствующих подразделений, в отдел снабжения, бухгалтерию, на склад.

## **3. Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты**

Заполняются на каждого работника, которому выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие СИЗ.

Хранятся на складе и у руководителей соответствующих подразделений.

## **4. Личные карточки учёта выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Заполняются на каждого работника, которому выдаются бесплатные смывающие и (или) обезвреживающие средства. Хранятся на складе и у руководителей соответствующих подразделений.

## **2. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. ТР ТС 010/2011 Технический регламент Таможенного союза (ред. от 16.01.2016) «О безопасности машин и оборудования».

2. ПОТ РО-14000-002-98 Положение. Обеспечение безопасности производственного оборудования.

3. Приказ Минтруда России от 24.07.2013 № 328н (ред. 15.11.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».

4. ГОСТ Р 52588-2011 (с поправками) «Инструмент абразивный. Требования безопасности».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Эксплуатационная документация на оборудование**

Каждый технологический комплекс и автономно используемое производственное оборудование должны быть укомплектованы эксплуатационной документацией, содержащей требования (правила), предотвращающие возникновение опасных ситуаций при монтаже (демонтаже), вводе в эксплуатацию и эксплуатации. Документация хранится в технической службе.

## **2. Графики планово-предупредительных ремонтов оборудования**

Составляются ежегодно с целью рационального обслуживания оборудования, а именно - своевременного и качественного проведения профилактических и ремонтных работ. Доводятся до сведения руководителей подразделений. Хранятся в технической службе.

## **3. Журналы технического состояния оборудования**

Заводятся на каждую единицу оборудования. При передаче оборудования по смене все обнаруженные дефекты работы оборудования должны быть зафиксированы в данном журнале для их устранения обслуживающим персоналом или ремонтной службой. Хранятся на оборудовании.

## **4. Приказ (распоряжение) по подразделению организации о назначении лица, ответственного за испытание абразивного и эльборового инструмента**

Приказ доводится до сведения ответственного лица. Копии хранятся у руководителя соответствующего подразделения, в службе охраны труда, в технической службе.

## **5. Журнал испытания абразивного и эльборового инструмента.**

Шлифовальные и эльборовые круги должны быть испытаны потребителем при испытательной скорости и осмотрены.

После испытания на круге должна быть сделана отметка краской. Запрещается эксплуатация кругов, не имеющих отметки об испытании или с просроченным сроком хранения.

Результаты испытания кругов должны быть записаны в данный Журнал, который хранится у ответственного лица.

## **6. Журнал технического осмотра испытательного стенда**

Технический осмотр испытательных стендов должен проводиться не реже одного раза в два месяца, с обязательной регистраци-

ей результатов осмотра в упомянутом Журнале, который хранится у ответственного лица.

### **7. Графики обследования оборудования.**

Разрабатываются технической службой, утверждаются главным инженером (техническим директором). Доводятся до сведения соответствующих подразделений. Графики хранятся в технической службе, службе охраны труда, у руководителей подразделений.

## **3. ЭЛЕКТРОФИЦИРОВАННЫЙ И ПНЕВМАТИЧЕСКИЙ ИНСТРУМЕНТ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Приказ Минэнерго России от 13 января 2003 года № 6 (в ред. 13.09.2018) «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».

2. Приказ Минтруда России от 24 июля 2013 года № 328н (в ред. 15.11.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».

3. Приказ Минтруда России от 17 августа 2015 года № 552н (в ред. 20.12.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

**1. Приказ (распоряжение) по подразделениям организации о назначении лица, ответственного за содержание в исправном состоянии конкретных видов электрифицированного инструмента (либо должны быть заключены договоры со специализированными организациями)**

Приказ доводится до сведения ответственного лица. Копии хранятся у руководителей подразделений, в службе охраны труда.

**2. Журнал учета, осмотров, ремонта, проверки, испытаний и технических освидетельствований электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему**

Электроинструмент и вспомогательное оборудование к нему (трансформаторы, преобразователи частоты, защитно-отключающие устройства, кабели-удлинители) должны подвергаться периодиче-

ской проверке не реже одного раза в 6 месяцев. Результаты осмотров, проверок, ремонта, испытаний и технических освидетельствований должны быть занесены в журнал, который хранится у лица, ответственного за сохранность и исправность данного оборудования.

### **3. Приказ (распоряжение) по подразделениям организации о назначении лица, ответственного за содержание пневмоинструмента в исправном состоянии**

Приказ доводится до сведения ответственного лица. Копии хранятся у руководителей.

### **4. Журнал учета, осмотров, ремонта, проверки, испытаний и технических освидетельствований электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему**

Результаты осмотров, проверок, ремонта, испытаний должны быть занесены в журнал, который хранится у лица, ответственного за содержание в исправном состоянии инструмента.

## **4. РУЧНОЙ СЛЕСАРНО-КУЗНЕЧНЫЙ ИНСТРУМЕНТ**

*Основной нормативно правовой акт:*

Приказ Минтруда России от 17.08.2015 № 552н (в ред. 20.12.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Приказ (распоряжение) по подразделению о возложении обязанностей по проверке и браковке инструмента на инженерно-технического работника**

Приказ доводится до сведения ответственного лица. Копии хранятся у руководителей подразделений, в службе охраны труда.

### **2. Акты проверки и браковки инструмента**

Весь ручной инструмент (как находящийся в инструментальной, так и выданный на руки) должен периодически не реже одного раза в квартал осматриваться и выбраковываться. Акты осмотров и выбраковки инструмента хранятся у руководителя подразделения.

## 5. ПОДЪЕМНЫЕ СООРУЖЕНИЯ

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Приказ Ростехнадзора от 12.11.2013 № 533 «Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения».

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.1999 № 263 (в ред. 25.10.2019) «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

**1. Паспорт подъемного сооружения, техническое описание и инструкция по монтажу и эксплуатации**

Паспорт хранится у руководителя работ.

**2. Приказ о назначении лица, ответственного за осуществление производственного контроля за безопасной эксплуатацией подъемных сооружений, грузозахватных приспособлений и тары**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц.

Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, отделе кадров.

**3. Положение об организации и осуществлении производственного контроля**

Положение утверждается работодателем. Заверенная работодателем копия положения о производственном контроле представляется в территориальные органы Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по месту нахождения опасных производственных объектов. Положение хранится у ответственного лица за осуществление производственного контроля, копии Положения хранятся в службе охраны труда и промышленной безопасности и у руководителя работ.

**4. Приказ о назначении лиц, ответственных за содержание подъемных сооружений в исправном состоянии**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в отделе кадров.

#### **5. Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасное производство работ подъемными сооружениями.**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в отделе кадров.

#### **6. Приказ о допуске к работе машинистов, помощников машинистов, слесарей, электромонтеров и стропальщиков**

Приказ доводится до сведения работников, копии хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в отделе кадров.

#### **7. Графики планово-предупредительных работ (ППР) подъемных сооружений**

Графики разрабатываются руководителем работ, утверждаются главным инженером или работодателем, хранятся у руководителя работ.

#### **8. Протоколы и удостоверения проверки знаний безопасной эксплуатации подъемных сооружений обслуживающего персонала**

В удостоверении крановщика должны быть указаны типы кранов, к управлению которыми он допущен. В удостоверение крановщика и стропальщика должна быть вклеена фотокарточка. Это удостоверение во время работы они должны иметь при себе. Протоколы хранятся в отделе кадров, копии у руководителя работ, в службе охраны труда. Удостоверения хранятся у работников, копии - в отделе кадров, у руководителя работ, в службе охраны труда.

#### **10. Схемы строповки грузов**

Схемы разрабатываются руководителем работ, утверждаются работодателем и главным инженером. Схемы хранятся у руководителя работ.

#### **11. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда персонала, обслуживающего грузоподъемные машины**

Приказ доводится до сведения членов комиссии, и копии хранятся у руководителя работ, в отделе кадров, в службе охраны труда.

## **6. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ РАБОТЫ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Приказ Минтруда РФ от 17.09.2014 № 642н «Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов».

2. ГОСТ 12.3.020-80 (с Изменением № 1) Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Процессы перемещения грузов на предприятиях. Общие требования безопасности.

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Приказ о назначении ответственных лиц за безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ в организации**

Доводится до сведения руководителей соответствующих подразделений, ответственных лиц. Копии приказа хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

### **2. Приказ о назначении ответственных лиц за безопасное производство погрузочно-разгрузочных работ в организации**

Доводится до сведения руководителей соответствующих подразделений, ответственных лиц. Копии приказа хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

### **3. Водители, допущенные к управлению электрифицированным транспортом, должны иметь вторую группу по электробезопасности.**

## **7. РАБОТЫ НА ВЫСОТЕ**

*Основной законодательный нормативно-правовой акт:*

Приказ Минтруда РФ от 28 марта 2014 года № 155н (в ред. 20.12.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Удостоверения о допуске к работам на высоте**

Работникам, успешно сдавшим экзамен, выдаются удостоверения о допуске к работам на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа и лич-

ная книжка учета работ на высоте без применения инвентарных лесов и подмостей, с применением систем канатного доступа. Копии удостоверений и протоколов хранятся у ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, в отделе кадров, в службе охраны труда.

## **2. Приказ о назначении лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте**

Приказ доводится до сведения ответственного лица и работников соответствующих подразделений. Приказ хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копии в службе охраны труда и в отделе кадров.

## **3. Приказ о назначении лиц, ответственных за выдачу наряда-допуска**

Приказ хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копия в службе охраны труда и в отделе кадров.

## **4. Перечень работ, выполняемых на высоте по наряду-допуску**

В перечень включаются работы на высоте, выполняемые на нестандартных рабочих местах. Перечень утверждается работодателем, хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копия - в службе охраны труда.

## **5. План производства работ на высоте для нестационарных рабочих мест**

План утверждается лицом, ответственным за утверждение плана производства работ, хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте. С планом знакомятся ответственный руководитель работ, ответственный исполнитель.

## **6. Приказ о назначении лица, ответственного за утверждение плана производства работ**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц и работников соответствующих подразделений.

Приказ хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копия - в службе охраны труда.

#### **7. Приказ о назначении ответственного руководителя работ**

Ответственный руководитель работ назначается из числа руководителей и специалистов, и должен пройти соответствующую специальную подготовку. Приказ доводится до сведения ответственных лиц и работников соответствующих подразделений.

Приказ хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копия - в службе охраны труда.

#### **8. Приказ о назначении ответственного исполнителя (производителя) работ**

Ответственный исполнитель (производитель) работ назначается из числа рабочих (бригадиров, звеньевых и высококвалифицированных рабочих), прошедших соответствующую специальную подготовку. Приказ доводится до сведения ответственных лиц и работников соответствующих подразделений.

Приказ хранится у лица, ответственного за организацию и безопасное проведение работ на высоте, копия - в службе охраны труда.

#### **9. Журнал учета работ по наряду-допуску**

Журнал хранится у лиц, ответственных за выдачу наряда-допуска.

#### **10. Наряд-допуск**

Наряд-допуск определяет место производства работ на высоте, их содержание, условия проведения работ, время начала и окончания работ, состав бригады, выполняющей работы, ответственных лиц при выполнении этих работ. Если работы на высоте проводятся одновременно с другими видами работ, требующими оформления наряда-допуска, то может оформляться один наряд-допуск с обязательным включением в него сведений о производстве работ на высоте и назначением лиц, ответственных за безопасное производство работ.

Наряд-допуск на производство работ на высоте разрешается выдавать на срок не более 15 календарных дней со дня начала работы. Наряд-допуск может быть продлен один раз на срок не более 15 календарных дней со дня его продления.

При перерывах в работе наряд-допуск остается действительным.

Наряды-допуски, работы по которым полностью закончены, должны храниться в течение 30 суток, после чего они могут быть уничтожены. Если при выполнении работ по нарядам-допускам имели место несчастные случаи на производстве, то эти наряды-допуски следует хранить в архиве организации вместе с материалами расследования несчастного случая на производстве,

Учёт работ по нарядам-допускам ведётся в журнале учёта работ по наряду-допуску.

Учёт и хранение нарядов-допусков производится лицом, ответственным за выдачу наряда-допуска.

## **8. СОСТОЯНИЕ ЛЕСТНИЦ, ЛЕСОВ, ПОДМОСТЕЙ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. ПОТ Р О-14000-005-98 Положение. Работы с повышенной опасностью. Организация проведения.

2. Приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 155н (в ред. 20.12.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений**

Все лестницы и стремянки, находящиеся в эксплуатации, должны находиться на учёте, иметь инвентарный и порядковый номера и таблички с указанием принадлежности и даты очередной проверки. Результаты периодических осмотров и испытаний фиксируются в журнале, осмотры и испытания проводятся лицом, ответственным за состоянием лестниц и стремянок в подразделении.

Журнал хранится у ответственного лица.

## **2. Акт приемки лесов в эксплуатацию**

Акт утверждается главным инженером организации или работодателем. До утверждения акта работа с лесов запрещается. Акт хранится у руководителя работ.

## **3. Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей**

Производитель работ (бригадир) осматривает леса перед началом работ каждой рабочей смены; лицо, назначенное ответственным за безопасную организацию работ на высоте, осматривает леса не реже одного раза в 10 рабочих смен.

Результаты осмотра записываются в журнале приема и осмотра лесов и подмостей. Журнал хранится у руководителя работ.

## **9. ЭЛЕКТРОУСТАНОВКИ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Приказ Минэнерго России от 13.01.2003 (в ред. 13.09.2018) № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей».

2. Приказ Минтруда России от 24.07.2013 № 328н (в ред. 15.11.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».

3. Приказ Минэнерго России от 30.06.2003 № 261 «Об утверждении инструкции по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Приказ о назначении лиц, ответственных за электрохозяйство организации**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, его копии хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в технической службе.

### **2. Присвоение ответственным за электрохозяйство соответствующей группы по электробезопасности**

Проверка знаний и присвоение группы фиксируется в Журнале учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках; и выдается удостоверение. Журнал хранится в технической

службе или в отделе кадров. Удостоверение хранится у работника, копии удостоверения - в отделе кадров и в службе охраны труда.

### **3. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности**

Перечень утверждается работодателем. Утвержденный Перечень хранится у руководителя работ, копии хранятся в отделе кадров и в службе охраны труда.

### **4. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности**

Неэлектротехническому персоналу, выполняющему работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень определяется и утверждается работодателем.

Утвержденный Перечень хранится у руководителя работ, копии хранятся в отделе кадров и службе охраны труда.

### **5. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу**

Присвоение группы фиксируется в журнале с подписями проводившего и получившего инструктаж. Журнал хранится у руководителя подразделения.

### **6. Приказ о создании комиссии для проверки знаний электротехнического и электротехнологического персонала организации**

Приказ доводится до сведения членов комиссии, его копии хранятся у руководителя работ, в отделе кадров, в службе охраны труда.

### **7. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках**

Результаты проверки знаний заносятся в журнал установленной формы и подписываются всеми членами комиссии. Персоналу, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение установленной формы. Журнал хранится у руководителя работ.

### **8. Приказ о назначении лиц, ответственных за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытаний и**

**хранения средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, и копии хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

#### **9. Журнал учета и содержания средств защиты**

Хранится у лица, ответственного за учёт, обеспечение и организацию своевременного осмотра и испытания, за хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

**10. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины (перчаток, бот, галош диэлектрических и изолирующих накладок)**

Хранится у лица, ответственного за учёт, обеспечение и организацию своевременного осмотра и испытания, за хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

#### **11. Перечень работ в порядке текущей эксплуатации**

При оформлении перечня работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации, следует учитывать условия обеспечения безопасности и возможности единоличного выполнения конкретных работ, квалификацию персонала, степень важности электроустановки в целом или ее отдельных элементов в технологическом процессе. Утвержденный Перечень хранится у руководителя работ.

**12. Списки распределения инвентарных средств защиты между объектами, в соответствии с системой организации эксплуатации, местными условиями и нормами комплектования**

В данных списках указывают места хранения СИЗ и Нормы комплектования средствами защиты при обслуживании электроустановок. Списки могут утверждаться работодателем, главным инженером организации или ответственным за электрохозяйство. Списки хранятся у руководителя работ.

### **10. ЛИФТЫ**

*Основные законодательные и иные нормативные правовые акты:*

1. Приказ Госстроя России от 30.06.1999 № 158 «Об утверждении Положения о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.1999 № 263 (в ред. 25.10.2019) «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте».

3. ГОСТ Р 55969-2014 Лифты. Ввод в эксплуатацию. Общие требования.

4. ГОСТ Р 55964-2014 (Переиздание) Лифты. Общие требования безопасности при эксплуатации.

5. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 011/2011 «Безопасность лифтов» (с изменениями на 19 декабря 2019 года).

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

**1. Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифта**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, копии хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

**2. Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию эксплуатации лифта**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц, копии хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

**3. Приказ о назначении лица, ответственного за осуществление производственного контроля.**

Приказ доводится до сведения ответственного лица, копии хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

**4. Приказ о создании комиссии по приемке лифта в эксплуатацию**

Приказ доводится до сведения ответственного лица, копии хранятся у руководителя работ и в службе охраны труда.

**5. Положение об организации и осуществлении производственного контроля**

Положение утверждается работодателем. Положение хранится у ответственного лица за осуществление производственного контроля, копия Положения хранится в службе охраны труда и у руководителя работ.

## **6. Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих лифты**

Результаты проверки знаний оформляются протоколом с отметкой в удостоверении. Протоколы хранятся в отделе кадров, копии - у руководителя работ. Удостоверения хранятся у работников, копии - в отделе кадров и руководителя работ.

## **7. График планово-предупредительных ремонтов лифтов**

Составляется ежегодно с целью рационального обслуживания лифтового оборудования, а именно своевременного и качественного проведения профилактических и ремонтных работ.

Графики разрабатываются руководителем работ, утверждаются главным инженером или работодателем, хранятся у руководителя работ.

## **8. Приказ руководителя организации о допуске к работе лифтеров-проводников, лифтеров-диспетчеров, лифтеров-обходчиков и электромехаников, осуществляющих технический надзор за лифтами**

Приказ доводится до сведения работников, копии хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в отделе кадров.

## **9. Акт полного технического освидетельствования лифта**

Вновь установленный лифт до ввода в эксплуатацию подвергается полному техническому освидетельствованию. Акт хранится у руководителя работ.

## **10. Акт периодического технического освидетельствования лифта**

В течение всего срока эксплуатации лифт подвергается периодическому техническому освидетельствованию не реже одного раза в 12 календарных месяцев. Акт хранится у руководителя работ.

## **11. Акт приемки лифта в эксплуатацию**

Акт хранится у руководителя работ.

## **12. Паспорт лифта**

Паспорт хранится у руководителя работ.

## **13. Журнал периодических осмотров лифтов**

Журнал хранится у руководителя работ.

## **14. Журнал ежедневного осмотра лифта.**

Журнал хранится у руководителя работ.

## **15. Квалификационные удостоверения ответственных лиц, ответственных за организацию эксплуатации лифта, ответственных за организацию работ по техническому обслуживанию и ремонту лифта**

Специалист, ответственный за организацию эксплуатации лифтов, проходит обучение в учебных центрах по учебным программам, разработанным на основе профессионального стандарта. Знания, полученные при подготовке специалистом, ответственным за организацию эксплуатации лифтов, подтверждаются соответствующим документом (аттестатом, квалификационным удостоверением, сертификатом компетентности и т.п.). Копии хранятся в отделе кадров и в службе охраны труда.

## **11. СТАЦИОНАРНЫЕ ЕДИНИЧНЫЕ КОМПРЕССОРНЫЕ УСТАНОВКИ ИЛИ ГРУППЫ ОДНОРОДНЫХ КОМПРЕССОРНЫХ УСТАНОВОК, ВОЗДУХОВОДОВ И ГАЗОПРОВОДОВ**

*Основной нормативно-технический документ:*

Постановление Госгортехнадзора от 05.06.2003 № 60 «Об утверждении Правил устройства и безопасной эксплуатации стационарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов»

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

### **1. Паспорт на компрессорную установку**

Паспорт хранится у руководителя работ.

### **2. Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию компрессорной установки**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц. Копия приказа хранится у руководителя работ, в службе охраны труда.

### **3. Журнал учета работы компрессорной установки**

В журнале следует записывать время пуска и остановки компрессора, причину остановки, замеченные неисправности, проведение периодических проверок предохранительных клапанов и манометров, проведение спуска конденсата и масла из влагомаслоотде-

лителей, воздухоборников и других емкостей, а также внеплановые чистки масляных и воздушных фильтров.

Журнал работы регулярно проверяется и подписывается ежедневно лицом, ответственным за безопасную эксплуатацию компрессорной установки.

#### **4. Паспорт всех сосудов, работающих под давлением.**

Паспорт хранится у руководителя работ.

#### **5. График планово-предупредительного ремонта компрессорной установки**

График разрабатывается руководителем работ, утверждаются главным инженером или работодателем, хранится у руководителя работ.

#### **6. Журнал проверки знаний обслуживающего персонала правил и инструкций**

Журнал хранится у руководителя работ.

**7. Журнал (формуляр) учета ремонтов компрессорной установки** - с приложением к нему эскизов и чертежей на усовершенствования или изменения, произведенные при ремонте; актов приемки оборудования после среднего и капитального ремонта; актов очистки трубопроводов, компрессоров, воздухоборников, холодильников и воздушных фильтров; сварочного журнала на трубопроводы высокого давления.

## **12. ТЕПЛОВЫЕ ЭНЕРГОУСТАНОВКИ**

*Основной нормативно-технический документ:*

1. Приказ Минэнерго РФ от 24.03.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»

2. Приказ Минтруда РФ от 17.08.2015 № 551н (в ред. 15.11.2018) «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

#### **1. Паспорт установленной формы с протоколами и актами испытаний, осмотров и ремонтов на теплоиспользующие установки**

Документы хранятся у руководителя работ

## **2. Приказ о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц. Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда.

## **3. Приказы о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок в подразделениях**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц. Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда.

## **4. Приказ о назначении постоянно действующей комиссии для проведения проверки знаний персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки**

Приказ доводится до сведения членов комиссии. Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда, в отделе кадров.

## **5. График проверки знаний требований охраны труда персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки**

Проверка знаний в организации осуществляется по графикам, утвержденным ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок.

Работники, знания которых подлежат проверке, должны быть ознакомлены с утверждённым графиком проверок знаний. Перед очередной (внеочередной) проверкой знаний работников проводится предэкзаменационная подготовка (семинары, лекции, консультации и учебные мероприятия). Подготовка может проводиться в специализированных образовательных учреждениях или по месту работы.

## **6. Журнал проверки знаний требований охраны труда персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки**

Результаты проверки знаний оформляются в журнале установленной формы и подписываются всеми членами комиссии. Журнал хранится у руководителя работ.

## **7. Удостоверения проверки знаний требований охраны труда**

Персоналу, успешно прошедшему проверку знаний, руководителем организации выдается удостоверение. Удостоверения хранятся у работников, копии - в отделе кадров.

#### **8. Приказ о допуске персонала к обслуживанию тепловых энергоустановок**

Приказ доводится до сведения работников. Копия приказа хранится у руководителя работ, в службе охраны труда.

#### **9. Графики планово-предупредительных ремонтов тепловых энергоустановок**

На все виды тепловых энергоустановок необходимо составлять годовые (сезонные и месячные) планы (графики) ремонтов. Графики разрабатываются руководителем работ, утверждаются работодателем, хранятся у руководителя работ.

#### **10. Журнал учета тепловых энергоустановок**

Журнал хранится у руководителя работ.

#### **11. Оперативный журнал**

Периодические осмотры тепловых энергоустановок производятся лицами, ответственными за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок. Периодичность осмотров устанавливается Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок. Результаты осмотров оформляются в журнале обходов и осмотров или оперативном журнале.

#### **12. Журнал учета состояния контрольно-измерительных приборов и автоматики**

Журнал хранится у руководителя работ.

#### **13. Журнал учета проведения противоаварийных и противопожарных тренировок**

Журнал хранится у руководителя работ.

#### **14. Журнал дефектов и неполадок с оборудованием**

Журнал хранится у руководителя работ.

### **13. ОБОРУДОВАНИЕ, РАБОТАЮЩЕЕ ПОД ИЗБЫТОЧНЫМ ДАВЛЕНИЕМ**

*Основной законодательный нормативно-правовой акт:*

Приказ Ростехнадзора России от 25.03.2014 № 116 (в ред. 12.12.2017) «Об утверждении Федеральных норм и правил в области

промышленной безопасности «Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением».

*Перечень документов по охране труда, наличие, хранение и ведение которых должно быть организовано работодателем:*

**1. Паспорта заводов-изготовителей с копиями сертификатов на оборудование**

Паспорт хранится у руководителя работ.

**2. Удостоверения о качестве монтажа оборудования и его основных агрегатов**

Удостоверения хранятся у руководителя работ.

**3. Приказ о вводе в эксплуатацию оборудования**

Приказ разрабатывается на основании акта готовности оборудования к вводу в эксплуатацию. Акт подписывают все специалисты, участвующие в проверках. Сведения о принятом решении записывают в паспорт оборудования и заверяют либо подписью ответственного специалиста эксплуатирующей организации, на которого распорядительными документами эксплуатирующей организации возложены соответствующие должностные обязанности, либо подписью председателя комиссии.

**4. Свидетельства о регистрации в органах Ростехнадзора и разрешения на их эксплуатацию**

Хранятся у руководителей работ.

**5. Акты технических освидетельствований оборудования**

Акты хранятся у руководителей работ.

**6. Режимные карты**

Режимные карты должны быть утверждены руководителем эксплуатирующей организации. Утвержденные карты хранятся у руководителя работ, копии утвержденных Карт должны находиться на рабочих местах персонала.

**7. Приказ о назначении лиц, ответственных за осуществление производственного контроля за безопасной эксплуатацией оборудования**

Копия приказа хранится у руководителя работ, в службе охраны труда.

**8. Протоколы и удостоверения аттестации специалистов, ответственных за производственный контроль за безопасной эксплуатацией оборудования**

Результаты проверки знаний оформляются протоколом за подписью председателя и членов комиссии с отметкой в удостоверении. Протоколы хранятся в отделе кадров, копии у руководителя работ. Удостоверения хранятся у работников, копии в отделе кадров и руководителя работ.

**9. Приказ о назначении лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования.**

Приказ доводится до сведения ответственных лиц. Копия приказа хранится у руководителя работ, в службе охраны труда.

**10. Протоколы и удостоверения аттестации специалистов, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования.**

Удостоверения хранятся у работников, копии в отделе кадров и руководителя работ.

**11. Производственные инструкции для персонала, обслуживающего оборудование**

Инструкции разрабатываются руководителем работ, утверждаются работодателем или главным инженером. Инструкции доводятся до сведения персонала и хранятся у руководителя работ.

**12. Должностная инструкция ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования**

Инструкция разрабатывается руководителем работ, утверждается работодателем. Инструкция доводится до сведения ответственного лица и хранится у руководителя работ, копия инструкции – в отделе кадров.

**13. Приказ о создании комиссии по проверке знаний персонала, обслуживающего оборудование**

В состав комиссии по проверке знаний рабочих включают специалистов, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию, прошедших аттестацию в аттестационной комиссии эксплуатирующей организации.

Приказ доводится до сведения членов комиссии.

Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда.

#### **14. Приказ о допуске к работе персонала по обслуживанию оборудования**

Приказ доводится до сведения работников. Копии приказа хранятся у руководителя работ, в службе охраны труда.

#### **15. Протоколы и удостоверения аттестации работников, обслуживающих оборудование**

Протоколы хранятся в отделе кадров, копии у руководителя работ. Удостоверения хранятся у работников, копии - в отделе кадров и у руководителя работ.

#### **16. График планово-предупредительных ремонтов оборудования**

График разрабатывается руководителем работ, утверждается главным инженером или работодателем, хранится у руководителя работ.

#### **17. Сменный журнал для записей результатов проверки оборудования, водоуказательных приборов, сигнализаторов уровня воды, манометров, предохранительных клапанов, питательных приборов, средств автоматики, времени и продолжительности продувки котлов и т.д.**

О результатах проверки делается запись в сменном журнале. Журнал хранится у руководителя работ.

#### **18. Журнал контрольной проверки**

Проверка исправности манометра производится с помощью трехходового крана или заменяющих его запорных вентилей путём установки стрелки манометра на нуль. Не реже одного раза в 12 месяцев манометры должны быть проверены в установленном порядке.

#### **19. Ремонтный журнал**

Журнал хранится у руководителя работ.

#### **20. Журналы по водоподготовке (водно-химическому режиму)**

Каждый случай подпитки котлов сырой водой должен фиксироваться в журнале по водоподготовке (водно-химическому режиму) с указанием длительности подпитки и качества питательной воды в этот период.

Журналы находятся у руководителя работ.

### **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Ефремова О.С. Документация по охране труда в организации. Практическое пособие. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2016. -184 с.

2. Попов А.А. Производственная безопасность [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2013. — 432 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12937>

3. Максимив В.С. Экономика безопасности труда: Учебное пособие / Максимив В.С., Никулин А.Н., Рудаков М.Л. - СПб.: ЮПИ, 2016. - 120 с.

4. Андреев Р.Е. Пожарная безопасность. Часть 1: учебное пособие / Андреев Р.Е., Никулин А.Н. - СПб.: ЛЕМА, 2017. 107 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Обеспечение средствами индивидуальной защиты .....	3
2. Производственное оборудование.....	4
3. Электрофицированный и пневматический инструмент.....	6
4. Ручной слесарно-кузнечный инструмент.....	7
5. Подъемные сооружения .....	8
6. Погрузочно-разгрузочные работы.....	10
7. Работы на высоте.....	10
8. Состояние лестниц, лесов, подмостей.....	13
9. Электроустановки.....	14
10. Лифты.....	16
11. Стационарные единичные компрессорные установки или группы однородных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов.	19
12. Тепловые энергоустановки.....	20
13. Оборудование, работающее под избыточным давлением .....	22
Библиографический список.....	26