



Національний університет  
водного господарства та природокористування

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування

Навчально-науковий інститут будівництва та архітектури

Кафедра охорони праці та безпеки життєдіяльності

03 – 09 – 48

## Методичні рекомендації

щодо порядку розробки та ведення документації  
з охорони праці на суб'єкті господарювання з дисципліни  
**«Система управління охороною праці суб'єкта  
господарювання»**

для студентів спеціальності 263 «Цивільна безпека»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-  
методичною комісією за  
спеціальністю 263 «Цивільна  
безпека»  
Протокол №1 від 04.09.2017 р.

Рівне 2017



**Методичні рекомендації** щодо порядку розробки та введення документації з охорони праці на суб'єкті господарювання з дисципліни “Система управління охороною праці суб'єкта господарювання” для студентів спеціальності 263 «Цивільна безпека» денної та заочної форм навчання /Т.О. Довбенко. – Рівне: НУВГП, 2017. - с. 63.

Укладач: Т.О. Довбенко – кандидат технічних наук, доцент кафедри охорони праці і безпеки життєдіяльності.

Відповідальний за випуск: В. Л. Филипчук доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри охорони праці і безпеки життєдіяльності.

## ЗМІСТ

1. ДОКУМЕНТАЦІЯ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ: ЇЇ ВИДИ ТА ФОРМИ.....	3
2. ОРГАНІЗВЦІЯ РОБОТИ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.....	19
3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ СЛУЖБЮЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ.....	31
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	63



## **1. ДОКУМЕНТАЦІЯ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ: ЇЇ ВИДИ ТА ФОРМИ**

Система управління охороною праці передбачає систематизацію всієї документації, що стосується охорони праці певного суб'єкта господарювання. Ведення документації спрямовано на упорядкування, отримання, зберігання і обробку всіх документів і записів, що регламентують процеси забезпечення професійної безпеки та гігієни праці на виробництві.

Всі документи в системі управління охороною праці суб'єкта господарювання, умовно можна поділити на декілька видів:

а) **зовнішні законодавчі та нормативно-правові акти** з охорони праці, розроблені згідно з чинним законодавством та обов'язкові для виконання;

б) **внутрішні документи**, що складаються з:

- організаційно-методичних та керівних документів, в яких описана і регламентована діяльність всіх виробництв та структурних підрозділів у рамках діючої системи, до яких можуть відноситися положення про структурні підрозділи, посадові інструкції з розділом, що стосується охорони праці;

- внутрішніх нормативних актів, що використовуються в рамках системи управління охороною праці (положення, методики, інструкції з охорони праці, стандарти організації, переліки);

- наказів, розпоряджень, приписів, планів робіт;

- реєстраційних, протокольних, звітних документів.

У рамках системи управління охороною праці на основі ризик-орієнтованого підходу необхідно вводити та підтримувати таку документацію:

- політику суб'єкта управління з охорони праці;

- розподіл ключових управлінських ролей з охорони праці й обов'язків зі здійснення системи управління;

- компетентність та підготовку;

- ідентифікацію та оцінку найбільш значних небезпек/ризиків, що впливають із економічної діяльності суб'єкта господарювання, та заходи щодо їх попередження та регулювання;



- моніторинг виконання та оцінку результативності;
- аналіз і попередження можливих загроз життю та здоров'ю працюючих;
- попереджувальні та коригувальні заходи, удосконалення системи управління охороною праці.

Роботодавець визначає і документально оформлює політику організації у сфері охорони праці, що містить стисло висловлені цілі і шляхи їх досягнення.

Структура, завдання системи управління охороною праці, порядок взаємодії структурних підрозділів з питань охорони праці, періодичність і порядок внутрішніх перевірок, розподіл ключових управлінських ролей з охорони праці й обов'язків зі здійснення системи управління охороною праці мають бути викладені в погодженому зі службою охорони праці та затвердженому роботодавцем Положенні про системи управління охороною праці суб'єкта господарювання.

Для сприяння управління в сфері охорони праці повинні бути визначені, задокументовані і доведені до відома працівників обов'язки та повноваження персоналу, що керує, виконує та перевіряє різні види діяльності, які впливають на ризики виникнення небезпечних ситуацій, пов'язані з економічною діяльністю організації.

Умови комплектації служби охорони праці, її завдання, функції, права та відповідальність визначаються розробленим та затвердженим роботодавцем Положенням про службу охорони праці суб'єкта господарювання.

Розподіл обов'язків, прав, відповідальності, характер зв'язків між головними спеціалістами і керівниками виробничих підрозділів та службою охорони праці визначаються у положеннях про виробничі підрозділи та посадових інструкціях. Проекти положень про виробничі підрозділи та посадових інструкцій розробляються відповідними керівниками підрозділів і затверджуються роботодавцем після погодження розділу, що стосується охорони праці, з інженером з охорони праці.

При відсутності профспілкової організації з метою залучення представників трудового колективу до співробітництва в



управлінні охороною праці та визначення порядку здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці на суб'єкті господарювання розробляється та затверджується загальними зборами трудового колективу Положення про комісію з питань охорони праці підприємства та Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

У положенні про систему управління охороною праці суб'єкта господарювання регламентується порядок дій, компетенція відповідальних осіб і проведення навчання, своєчасна актуалізація навчальних програм та інструкцій.

До пріоритетних напрямків функціонування системи управління охороною праці відноситься постійне поліпшення умов праці та зниження рівнів виробничого ризику.

Процеси ідентифікації, оцінки та виявлення найбільш значних небезпек/ризиків, що впливають із економічної діяльності організації, та заходи щодо їх попередження та регулювання мають передбачати такий перелік документації:

- список членів експертної групи, в т. ч. договір з експертами сторонніх організацій, залучених до ідентифікації, оцінки та аналізу ризиків;

- графік проведення робіт, що враховує:

- перелік об'єктів, що потребують першочергової уваги;

- порядок обстеження цих об'єктів;

- розрахунок часу на обстеження;

- склад робочих груп, на які розділиться експертна група при проведенні обстеження, з урахуванням специфіки роботи цих об'єктів;

- порядок розробки та реалізації анкет, якщо вони застосовуються;

- необхідні матеріальні ресурси;

- порядок розгляду результатів проведених раніше перевірок, акти, складені за результатами розслідування нещасних випадків, приписи державних інспекторів та страхових експертів;



- перелік шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища, які можуть бути ідентифіковані в організації з урахуванням видів його економічної діяльності;

- перелік робіт підвищеної небезпеки;
- методика оцінки ризиків.

Методика оцінки ризиків передбачає ідентифікацію небезпек, оцінку ризиків та їх упорядкування за пріоритетами та рівнями.

При застосуванні методу експертних оцінок значення ризиків виникнення нещасних випадків залежать від обраної шкали оцінок вірогідності та рівня небезпеки.

Процес ідентифікації доцільно розпочинати з ознайомлення з результатами попередніх аудитів, технічною документацією, приписами державних інспекторів та страхових експертів, актами розслідування нещасних випадків, матеріалами атестації робочих місць за умовами праці, паспортизації санітарно-технічного стану організації та її структурних підрозділів, пропозиціями органів громадського контролю.

Моніторинг виконання й оцінка результативності повинні використовуватися як засоби для визначення ступеня, з якого здійснюється політика, та цілі з управління виробничими ризиками, показники яких регулюються і фіксуються документально.

До групи документів щодо контролю та коригувальних дій належать: документація перевірки, оглядів, аудиту та оцінки відповідності.

Система контролю, залежно від обсягів виробництва та чисельності працюючих, може передбачити внутрішній та зовнішній аудит, оперативний контроль керівників робіт та інших осіб, контроль з боку служби охорони праці, а також громадський контроль.

До переліку документів щодо ефективності та заходів з удосконалення включаються показники, прийняті для оцінки ефективності системи управління охороною праці, коригувальні та запобіжні заходи, реєстраційні та звітні документи. За результатами аналізу ефективності системи управління мають бути задокументовані і офіційно доведені до відома відповідальних за



конкретний елемент управління охороною праці осіб висновки для реалізації відповідних заходів.

З метою поліпшення стану умов і безпеки праці на виробництві, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», у колективному договорі розробляється розділ «Охорона праці» в організації, який, по суті є програмою поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

Перелік документів з управлінських рішень включає в себе накази та розпорядження по організації та його структурних підрозділах, приписи та плани робіт.

Документація в СУОП в організації, її найменування, основні дані про зміст та форму документів наведено нижче.

ДОКУМЕНТАЦІЯ В СУОП		
Назва документу	Основні дані про зміст та форму документу	Базові законодавчі, нормативно-правові та інші акти
2	3	4
1. Політика організації з охорони праці		
Політика організації у сфері охорони праці, <i>в тому числі:</i> політика роботодавця щодо створення системи профілактики виробничого травматизму	Цей документ має бути на чолі всієї документ-тації в СУОП та містить стисло висловлені цілі організації і шляхи досягнення поставлених цілей, передбачає участь працівників в процесі діяльності з охорони праці. Документ повинен відповідати характеру та масштабу ризиків і	- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ в редакції від 04.06.2009 р. №1454 – УІ; - ОHSAS 18001:2007. «Системи менеджменту гігієни і безпеки праці. Вимоги»; - Конвенція МОП №155 «Про безпеку, гігієну праці та виробниче середовище»;

(СПВТ)	постійно удосконалюватися.	- OHSAS 18002 «Системи менеджменту охорони праці та здоров'я. Керівництво щодо впровадження специфікації OHSAS 18001».
<p>Положення про СУОП в організації <i>В рамках СУОП рекомендується розробити:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему управління виробничими ризиками (СУВР)</li> <li>- систему профілактики виробничого травматизму (СПВТ)</li> </ul>	<p>Цим нормативним актом встановлюється порядок розробки, впровадження і функціонування СУОП в організації з метою створення в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умов праці відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці, основні обов'язки працівників, а також ряд інших положень, що входять в СУОП</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ в редакції від 04.06.2009 р. №1454 – УІ;</li> <li>- МОТ – СУОП 2001 (ILO – OSH 2001) «Керівництво з систем управління безпекою та охороною праці»;</li> <li>- Наказ Держгірпромнагляду «Про Рекомендації щодо побудови, впровадження та удосконалення системи управління охороною праці» від 22.02.2008 р. № 35.</li> <li>- ДСТУ ГОСТ 12.0.230-2008. Система стандартів безпеки праці.</li> <li>Система управління охороною праці. Общие требования.</li> </ul>
<p>2. Розподіл ключових управлінських ролей та обов'язків зі здійснення СУОП</p>		
Положення про службу охорони праці в організації	Положення за формою і змістом має відповідати Типовому положенню про службу охорони праці та	Типове положення про службу охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці





	затверджується роботодавцем	Україні від 15.11.2004 р. № 255, зареєстроване в Мін'юсті України 01.12.2004 за № 1526/10125.
Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції	Розробляються відповідними керівниками підрозділів і затверджуються роботодавцем після погодження розділу, що стосується охорони праці, з інженером з охорони праці	«Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників», затверджений наказом Мінпраці від 16.02.1998 р. № 24.
Положення про комісію з питань охорони праці організації	Положення, що за формою і змістом має відповідати Типовому положенню про комісію з питань охорони організації, розробляється за участю представників трудового колективу та роботодавця і затверджується загальними зборами колективу організації	Типове положення про комісію з питань охорони підприємства, затвержене наказом Держгірпромнагляду Україні від 21.03.2007 р. № 55, зареєстроване в Мін'юсті України 04.04.2007 за № 311/13578.
Положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці	Положення розробляється та затверджується загальними зборами трудового колективу, а за змістом і формою має відповідати Типовому положенню про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці	Типове положення про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці, затвержене наказом Держгірпромнагляду Україні від 21.03.2007 р. № 56, зареєстроване в



		Мін'юсти України 04.04.2007 за № 316/13583.
<b>3. Компетентність та підготовка</b>		
<p><i>Порядком проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в організації передбачається:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- протокол засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці (додаток 1 Типового положення);</li><li>- посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці (додаток 2 Типового положення);</li><li>- перелік посадових осіб, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці;</li><li>- тематичний план і програма навчання з питань охорони</li></ul>	<p>Обов'язкові вимоги до проведення навчання з питань охорони праці та порядок проведення і види інструктажів викладено в Типовому Положенні про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці</p>	<p>Типове Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15, зареєстроване в Мін'юсти України 15.02.2005 за № 231/10511.</p>

<p>праці посадових осіб; - журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці. - журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці</p>		
<p>4. Ідентифікація, оцінка та виявлення найбільш значних небезпек/ризиків на виробництві та заходи щодо їх попередження та регулювання</p>		
<p>Список членів експертної групи, <i>в т. ч.</i> договір з експертами сторонніх організацій, залучених до ідентифікації, оцінки та аналізу ризиків</p>		
<p>Графік проведення робіт по ідентифікації, оцінці та аналізу ризиків</p>	<p>Графік має враховувати: - перелік об'єктів, що потребують першочергової уваги; - порядок обстеження цих об'єктів; - розрахунок часу на обстеження; - склад робочих груп, на</p>	



	<p>які розділяться експертна група при проведенні обстеження з урахуванням специфіки роботи цих об'єктів;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок розробки та реалізації анкет, якщо вони застосовуються;</li><li>- необхідні матеріальні ресурси.</li><li>- порядок розгляду результатів проведених раніше перевірок, акти, складені за результатами розслідування нещасних випадків, приписів державних інспекторів та страхових експертів</li></ul>	
Перелік шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища	До цього переліку включаються фактори, які можуть бути ідентифіковані в організації з урахуванням видів його економічної діяльності	ГОСТ 12.2.00.3-74 (СТ СЭВ 790-77) «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация» от 01 января 1976 года (с изменениями от октября 1978 года — ИУС 11-78).
Перелік робіт з підвищеною безпекою	Складається з урахуванням видів економічної діяльності організації	Перелік робіт з підвищеною безпекою, затверджений наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 року № 15, зареєстровано в Мін'юсті України 15.02.2005 р. за № 232/10512.

<p>Дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки</p>		<p>Порядок видачі дозволів Державним комітетом з нагляду за охороною праці, та його територіальними органами, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107.</p>
<p>Методика оцінки ризиків</p>	<p>Методика передбачає ідентифікацію небезпек, оцінку ризиків та їх впорядкування за пріоритетами та рівнями</p>	
<p>Анкети виявлення потенційних небезпек: - фізичні фактори ризику - хімічні фактори ризику - біологічні фактори ризику - психологічні переважанн я</p>	<p>Кожна з чотирьох анкет за побудовою однакові та містять дані щодо найменування організації, опису об'єкту досліджень, фактори ризику для аналізу й дату заповнення</p>	<p>ГОСТ 12.0.003-74 ССБТ (СТ СЕВ 790-77). «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация» (із змінами).</p>
<p>Протоколи лабораторних досліджень умов праці Карти умов</p>		<p>Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджені Мінпраці та</p>



праці		МОЗ України від 1 вересня 1992 р. (Постанова № 41).
Заходи з охорони праці	Складаються на основі проведених робіт по ідентифікації, оцінці та виявленні найбільш значних шкідливих і небезпечних виробничих факторів	
5. Контроль і коригувальні дії		
5.1. Перевірки, огляди		
Журнал перевірки стану умов та безпеки праці		
Приписи служб охорони праці, державних інспекторів та страхових експертів		
Припис органів Державного нагляду		
Матеріали експертизи (експертний висновок)	Експертний висновок проектної документації засобів Експертний висновок проектної документації на технології	Методика проведення державної експертизи (перевірки) проектної документації на будівництво (реконструкцію, технічне переоснащення) виробничих об'єктів і виготовлення засобів виробництва на відповідність їх



		нормативним актам про охорону праці, затвердженою наказом Держнаглядохоронпраці України від 30.09.1994 р. за № 95.
<b>5.2 Аудит та оцінка відповідності</b>		
Аудиторський висновок. Річний план-графік внутрішнього аудиту. Розпорядження про проведення позапланового внутрішнього аудиту. «Звіт про аудит». Протоколи невідповідності. Опитувальні листи. Коригувальні заходи.		Контрольний лист аудиту.
<b>6. Положення, методики, інструкції, переліки чи інші внутрішні документи, що використовуються в рамках СУОП</b>		
Порядок організації медичних оглядів працівників організації	Визначає перелік професій та видів робіт, при виконанні яких обов'язкове проходження медичних оглядів, графік проведення періодичних медичних оглядів тощо	- Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі, затверджений наказом МОЗ та Держнаглядохоронпраці від 23.09.1994 р. № 263/121;



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затверджене наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246;</li><li>- Порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. № 1465;</li><li>- Документація про порядок проведення медичних оглядів працівників організації.</li></ul>
Перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду.		Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі, затверджений наказом МОЗ та Держнаглядохоронпраці від 23.09.1994 р. № 263/121.
Карта (книжка) особи, яка підлягає медичному огляду. Висновок попереднього (періодичного) медичного огляду.		



<p>Перелік професій, працівників яких підлягають обов'язковому психологічному огляду.</p>		
<p>Заключний акт за результатами періодичного медичного огляду працівників організації (лікувально-профілактичного закладу)</p>		
<p>Перелік спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, що безплатно видається працівникам організації</p>	<p>Складаються на підставі чинних норм та додатку до колективного договору</p>	<p>Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, затверджені в установленому чинним законодавством порядку.</p>
<p>Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ</p>	<p>Картка заводиться на кожного працівника, в якій він розписується при отриманні спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ</p>	
<p>Журнал обліку</p>		

і зберігання захисних засобів		
Інструкції з охорони праці	Перелік інструкцій повинен охоплювати всі професії та види виконуваних робіт в організації. Інструкції переглядаються не рідше 1 разу на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою — 1 раз на 3 роки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що чинні в організації.</li> <li>Наказ Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.12.1993 р. № 132.</li> <li>- Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9</li> <li>- Правила охорони праці</li> <li>- Типові та примірні інструкції.</li> </ul>
Стандарти організації		Закон України «Про стандартизацію».
Плакати, знаки з охорони праці		Технічний регламент знаків безпеки і захисту здоров'я працівників. Затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 25.11.2009 р. № 1262.



## 2. ДОКУМЕНТАЦІЯ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

У службі охорони праці повинні бути документи, що регламентують внутрішню діяльність з охорони праці. До таких документів відносять:

- договір із засновником;
- технічні паспорти будівель;
- штатний розклад;
- посадові інструкції працівників служби охорони праці;
- комплект нормативно-правових актів, що містять вимоги охорони праці відповідно до специфіки діяльності установи (затверджується керівником підприємства);
  - положення про організацію роботи з охорони праці на підприємстві;
  - наказ про створення служби охорони праці, Положення про службу;
  - наказ про введення в дію Положення про організацію охорони праці;
  - наказ про покладання обов'язків інженера з охорони праці на фахівця або договір на проведення робіт з охорони праці (в разі відсутності інженера з охорони праці);
  - перелік професій і посад, що проходять навчання і перевірку знань з охорони праці, затверджений керівником;
    - колективний договір;
  - перелік інструкцій з охорони праці за професіями або видами робіт;
  - інструкції з охорони праці;
  - журнал обліку інструкцій з охорони праці та журнал видачі інструкцій з охорони праці;
    - журнал реєстрації вступного інструктажу;
    - програма вступного інструктажу;
    - журнал реєстрації інструктажу на робочому місці;
    - програма проведення первинних інструктажів на робочому місці;



- перелік професій і посад, що проходять первинний, повторний і ін. Види інструктажів з охорони праці, затверджений керівником;
  - перелік посад працівників, звільнених від первинного і повторного інструктажів;
  - перелік робіт і професій працівників, до яких ставляться підвищені вимоги безпеки;
  - програми навчання безпечним прийомом праці, надання першої медичної допомоги;
  - програми виробничого контролю за станом охорони праці на підприємстві, в організації, установі;
  - накази про створення комісії з перевірки знань безпечних методів праці, протоколи комісії;
  - протоколи перевірки знань працівників з безпеки праці, посвідчення, журнали реєстрації протоколів та посвідчень;
  - посвідчення (протоколи перевірки знань) керівників і фахівців з охорони праці, журнали реєстрації протоколів та посвідчень;
  - наказ про призначення відповідальних за організацію і проведення робіт підвищеної небезпеки;
  - журнал реєстрації нещасних випадків на виробництві;
  - акти про нещасні випадки та матеріали їх розслідування;
  - перелік виробництв, професій, при яких обов'язкові медичні огляди;
  - відомості про проходження медичних оглядів працівників;
  - графік проведення періодичних медичних оглядів;
  - накази про призначення відповідальних за безпечну експлуатацію електротехнічного та вантажопідйомного обладнання;
  - перелік посад працівників, які повинні мати I групу з електробезпеки;
  - журнали обліку та тримання захисних засобів, приймання та огляду риштувань та помосту, протоколи вимірів шкідливих виробничих факторів;
  - перелік посад ІТП і електротехнологічного персоналу, яким необхідно мати відповідну групу з електробезпеки;



- перевірку знань, журнали реєстрації протоколів та посвідчень;
- наказ про затвердження переліку локальних нормативів забезпечення засобами індивідуального захисту з зазначенням термінів користування;
  - перелік безкоштовно виданого спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
  - перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, яким покладено видача молока і лікувально-профілактичного харчування; додаткової відпустки і скорочений робочий день;
  - розпорядження державних наглядових органів;
  - матеріали по атестації робочих місць;
  - нормативні акти, законодавство з охорони праці та ін.
  - журнал обліку видачі документації з охорони праці;
  - інші документи.

Даний перелік можна як скоротити, так і розширити з урахуванням специфіки діяльності підприємства, організації, установи.



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБУ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

---

### **1. Загальні положення**

1.1. Згідно з Законом України "Про охорону праці" 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 в процесі праці.

1.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. 1.3. Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своїми посадами та заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб. Повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, зазначених у Довднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1), професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики від 16 лютого 1998 року №24 (із змінами).

1.4. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці працівників служби охорони праці проводиться в установленому законодавством порядку під час прийняття на роботу та періодично один раз на три роки.

1.5. 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.

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



## **2. Основні завдання служби охорони праці**

2.1. В разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

2.2. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

2.3. Вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

2.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу «Охорона праці», колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

2.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці

## **3. Функції служби охорони праці**

3.1. Розроблення спільно з іншими підрозділами підприємства комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно – методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.2. Підготовка проектів наказів з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.

3.3. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства або, за її відсутності, уповноважених



водного господарства та природокористування  
найманими працівниками вимог нормативно- правових актів з охорони праці.

3.4.Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.5.Проведення з працівниками вступного інструктажу з охорони праці.

3.6. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди.

3.7.Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі їх до архіву для тривалого зберігання згідно з встановленим порядком.

3.8. Складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці, що діють в межах підприємства, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.9.Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно- правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

3.10. Розгляд:

- питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (уразі необхідності);

- листів, заяв, скарг працівників підприємства, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.11.Організація:

- Забезпечення підрозділів нормативно- правовими актами та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

- роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

- нарад, семінарів, конкурсів з питань охорони праці;

- пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.12. Участь у:





• розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року №1112;

• складанні санітарно-гігієнічної характеристики робочих місць працівників, які проходять обстеження щодо наявності профзахворювань;

• проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно – правовим актам з охорони праці;

• роботі комісій з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання охорони (безпеки) праці;

• розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства;

• складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

• організації навчання з питань охорони праці;

• роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці.

3.13. Забезпечення організаційної підтримки (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці підприємства.

3.14. Контроль за:

• виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків та професійних захворювань;

• проведенням ідентифікації та декларуванням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

• наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;



- своєчасним проведенням необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;
- станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;
- своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;
- забезпечення працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджуючими засобами;
- організацію зберігання, прання, хімічного чищення, сушіння, знепилювання і ремонту спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників згідно з нормативно-правовими актами;
- своєчасного і правильного надання працівникам пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, забезпечення їх лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, газованою, солоною водою, наданням оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо відповідно до вимог законодавства та колективного договору;
- дотримання у належному безпечному стані території підприємства, внутрішніх доріг та пішохідних доріжок;
- організацію робочих місць у відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;
- використання цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- застосування праці жінок, інвалідів і осіб молодших 18 років відповідно до законодавства;
- виконання приписів посадових осіб державного нагляду за охороною праці та подання страхового експерта з охорони праці;
- проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і 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, щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

#### **4. Права працівників служби охорони праці**

##### **Спеціалісти служби охорони праці мають право:**

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи (за формою згідно з додатком) щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці. Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець. Припис складається в 2 примірниках, один з яких видається керівникові робіт, об'єкту, цеху, другий залишається та реєструється у службі охорони праці, і зберігається протягом 5 років. Якщо керівник структурного підрозділу підприємства відмовляється від підпису в одержані припису, спеціаліст з охорони праці надсилає відповідне подання на ім'я особи, якій адміністративно підпорядкований цей структурний підрозділ, або роботодавцю;

- зупиняти роботу виробництв, дільниць, машин, механізмів, устаткування у разі порушень, які строюють загрозу життю або здоров'ю працівників;

- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці;

- за поліпшення стану безпеки праці вносити пропозиції про заохочення працівників за активну працю;

- залучати, за погодженням з роботодавцем і керівниками підрозділів підприємства, спеціалістів підприємства для проведення перевірок стану охорони праці.



## **5. Організація роботи служби охорони праці**

5.1. Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем.

5.2. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватись (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів.

5.3. Для проведення навчання, інструктажів, семінарій, лекцій, виставок тощо має бути створений кабінет з охорони праці відповідно до Типового положення про кабінет охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 18.07.97. №191, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.10.97. №458/2262.

5.4. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

5.5. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом України «Про охорону праці» та цим Типовим положенням.

5.6. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та представниками профспілок, а за її відсутністю – з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.



## НАКАЗ

№ 17 від 05 лютого 2017 року  
м. Рівне

### Про організацію роботи з охорони праці

В \_\_\_\_\_

На виконання положень Законів України „Про охорону праці”, вимог „Типового положення про службу охорони праці” та з метою створення належних умов функціонування Системи управління охороною праці в ПНВ ”ВИМПЕЛ”

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити структуру служби з охорони праці у складі:

- керівника служби – Куйбіди А.А.;
- інженера з охорони праці – Сивовуса Р.Р.
- спеціаліста з контролю електрозахисних засобів – Вищенко Н.Ю.;

2. Працівникам служби охорони праці організувати впровадження і функціонування системи охорони праці на підприємстві шляхом:

- забезпечення виконання вимог Системи управління охороною праці в....., чинних положень, інструкцій та інших нормативних документів з охорони праці;
- організації необхідного навчання та проведення вступних інструктажів персоналу та відвідувачів із питань охорони праці по чинним інструкціям згідно „Положення про навчання, інструктажі та перевірку знань в .....” з питань охорони праці ”;
- проведення контролю стану безпеки наявного обладнання та устаткування, позначень небезпечних місць відповідними знаками, формування безпечних і здорових умов праці на робочих місцях, мінімізації психофізіологічних факторів важкості і напруженості праці працівників, ліквідації небезпечних та шкідливих факторів робочого середовища ;
- координації діяльності всіх відділів підприємства, включаючи регіональні представництва, щодо забезпечення на робочих місцях вимог з безпеки праці;



- розробку та забезпечення виконання заходів з охорони праці ;

- забезпечення відповідного контролю за безпекою виконання робіт підрядниками;

- забезпечення своєчасного повідомлення про нещасні випадки, аварії та участь у їх розслідуванні, аналізу та ліквідації причин їх виникнення, розробку й реалізацію заходів щодо запобігання їм;

- залучення працівників представництва для співробітництва з питань охорони праці, надання їм необхідних консультацій .

3. Керівнику відділу кадрів ..... Майоренко С.А. на час відпустки, відряджень, хвороби та інших випадків відсутності відповідальних осіб, призначених даним наказом, їх обов'язки покладати на інших посадових осіб окремим наказом .

4. Керівнику відділу кадрів ..... Майоренко С.А. внести відповідні зміни в посадові інструкції працівників служби охорони праці . Термін 30.02.2007.

5. Керівнику відділу кадрів ..... Майоренко С.А. в термін до 08.02.2007 ознайомити під розпис з даним наказом вказаних в ньому осіб.

Генеральний директор \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

**Наказ узгоджено:**

Керівник відділу кадрів \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

Керівник служби охорони праці \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

Юрист підприємства \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_

**З наказом ознайомлені:**

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_



### 3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ СЛУЖБОЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства, організації, установи

(П.І.П.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

#### П Л А Н

роботи служби охорони праці  
на I квартал 2017р.

№	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 невиробничого 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	x x x x x x x	x	



	реалізації Стратегії рівня безпеки дорожнього руху			
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 \_\_\_\_\_ (П.І.П.)**





## 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. \_\_\_\_\_



## 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		



Назва підприємства

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства, організації, установи  
\_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

### Екзаменаційні білети

для перевірки знань з питань охорони праці

Рівне-200\_



Національний університет  
водного господарства

#### Білет №1

1. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Повноваження і права профспілок у цій сфері.
2. Основні види кровотечі та їх ознаки. Перша допомога при кровотечі.
3. Порядок присвоєння групи з електробезпеки. Хто несе відповідальність за присвоєння працівникам груп з електробезпеки?



## ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З ПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ 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)

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

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)



## ПРОГРАМА

### проведення вступного інструктажу (тривалість інструктажу 30 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 пожежогашіння.

8. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії в підрозділах університету.

Начальник служби  
охорони праці

\_\_\_\_\_

### 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



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник суб'єкта господарювання  
\_\_\_\_\_ (П.І.П.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 р.

**СПИСОК**  
працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам  
\_\_\_\_\_ у 20\_\_ році  
(найменування підприємства)

№ з/п	Цех, дільниця	Прізвище, ім'я, по батькові	Стать (ч/ж)	Дата і рік народження	Професія, (посада) за ДК 003:2005	Стаж роботи в даних умовах	Дата останнього огляду	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 (періодичний)	Назва робіт і N пункту та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим попередній (періодичний) медичний огляд	Підлягає огляду <sup>1</sup> лікарів	лабораторні, функціональні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<sup>1</sup> Графи 11 та 12 заповнюються комісією ЛПЗ, що проводить медичний огляд.

Начальник служби  
охорони праці \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Лікар з гігієни праці \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)



## НАКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р. м. Рівне № \_\_\_\_\_

Про введення в дію  
Інструкцій з охорони  
праці код 02-03 №18-22

Відповідно до п.2.1. Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці 29 січня 1998 року № 9, та для попередження травматизму в .....

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з дня затвердження:
  - інструкцію код 02-03 № 18 з охорони праці під час проходження практики студентами на фрезерному верстаті кафедри автомобілів та автомобільного господарства;
  - інструкцію код 02-03 № 19 з охорони праці під час проходження практики студентами на заточувальному верстаті (електроточилі) кафедри автомобілів та автомобільного господарства;
  - інструкцію код 02-03 № 20 з охорони праці під час проходження практики студентами на токарному верстаті по металу кафедри автомобілів та автомобільного господарства;
  - інструкцію код 02-03 № 21 з охорони праці під час проходження практики студентами на свердлильному верстаті кафедри автомобілів та автомобільного господарства;
  - інструкцію код 02-03 № 22 з охорони праці під час проходження практики студентами на стенді для шиномонтажу та балансування коліс кафедри автомобілів та автомобільного господарства.

2. В.о. завідувача кафедри автомобілів та автомобільного господарства Глінчуку В.М. забезпечити виконання інструкцій працівниками та студентами кафедри автомобілів та автомобільного





господарства. Працівникам та студентам кафедри автомобілів та автомобільного господарства затверджені інструкції прийняти до виконання.

3. Начальнику відділу охорони праці Савицькій Т.Й. забезпечити видачу зразка інструкцій.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу охорони праці Савицьку Т.Й.

Роботодавець \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Форма титульного аркуша інструкції з охорони праці, що діє на підприємстві**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

**Інструкція з охорони праці N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(місце видання)



**Форма першої сторінки інструкції з охорони  
праці, що діє на підприємстві**

\_\_\_\_\_ (повне найменування підприємства із зазначенням підпорядкованості)

Затверджено

Наказ \_\_\_\_\_  
(посада роботодавця і

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

**Інструкція з охорони праці N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (назва)

**Текст інструкції**

**Форма останньої сторінки інструкції з охорони  
праці, що діє на підприємстві**

*(Текст інструкції)*

\_\_\_\_\_ (посада керівника підрозділу (особистий (прізвище, ініціали)  
(організації) - розробника) підпис)

Узгоджено:

Керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

Головний технолог\* \_\_\_\_\_  
(особистий підпис) (прізвище, ініціали)

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



### Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/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

### Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві

№ п/п	Дата реєстрації	Код або номер інструкції	Найменування інструкції	Підрозділ (служба), якому видана інструкція	Кількість виданих примірників	Посада, прізвище, ініціали одержувача інструкції	Підпис одержувача інструкції
1	2	3	4	5	6	7	8



Затверджую  
Роботодавець \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**  
діючих інструкцій

№	Назва Інституту	Назва кафедри (підрозділу)	Перелік діючих інструкцій
1.	Навчально-науковий інститут Водного господарства та природо-облаштування	Кафедра водогосподарського будівництва та експлуатації гідромеліоративних систем	<p>2015:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Інструкція код 01-02 № 82 з охорони праці для викладачів та студентів при роботі на комп'ютерах в комп'ютерному класі (ауд. 439) кафедри водогосподарського будівництва та експлуатації гідромеліоративних систем.</li><li>Інструкція код 01-02 № 83 про заходи пожежної безпеки в комп'ютерному класі (ауд. 439) кафедри водогосподарського будівництва та експлуатації гідромеліоративних систем.</li></ol> <p>2014:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Інструкція код 01-02 № 73 з охорони праці та безпеки життєдіяльності для студентів, виконуючих лабораторні роботи на філіалі кафедри водогосподарського будівництва та експлуатації гідромеліоративних систем та на комплексі гідроспоруд річки Устя.</li><li>Інструкція код 01-02 № 74 про заходи пожежної безпеки на кафедрі водогосподарського будівництва та експлуатації гідромеліоративних систем.</li></ol>



(назва підприємства, організації, установи)

## НАКАЗ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2016 р. м. Рівне № \_\_\_\_\_

Про результати розслідування  
нещасного випадку

05 вересня 2016 року о 04 годині 30 хвилин стався нещасний випадок зі сторожем 1 класу кафедри військової підготовки ....., який виходив з приміщення кафедри військової підготовки на вулицю східцями на плац кафедри військової підготовки. Ступаючи з останньої сходинки, правою ногою ступив на решітку для витирання взуття і підвернув ногу.

Щодо отриманої травми потерпілий ..... при здачі чергування завідувачу кафедри ..... про дану пригоду не доповів.

Після закінчення зміни, близько 08 год 15 хв ..... звернувся до травматологічного пункту ЦМЛ міста Рівне, де йому надали медичну допомогу та відкрили лікарняний лист.

Для розслідування цього випадку, згідно з наказом від 06.09.2016 № 469, створена комісія по розслідуванню цього випадку, яка проводила розслідування з 06 по 08 вересня 2016 року.

Під час проведення розслідування комісія з'ясувала, що причиною настання нещасного випадку є особиста необережність. Також ..... не виконав вимог інструкції з охорони праці, чим порушив п. 1.6 інструкції код 10 № 36 для сторожа 1-го класу кафедри військової підготовки, затвердженої наказом ректора НУВГП 27.04.2015 року № 200, а саме: обов'язки сторожа 1 класу кафедри військової підготовки: п.п. 1.6.3. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території університету; п.5.6 – в разі нещасного випадку



повідомити завідувача кафедри військової підготовки, відділ охорони праці.

## НАКАЗУЮ:

1. З обставинами нещасного випадку ознайомити працівників університету під розпис у журналі інструктажу на робочому місці (провести позаплановий інструктаж).

Строк виконання: до 20.10.2016 р.

Відповідальні – керівники підрозділів.

2. Завідувачу кафедри військової підготовки .....

- вхідні маршові східці забезпечити поручнями;

- вхідні маршові східці забезпечити гумовими килимками або обладнати неслизьким покриттям;

- металеву решітку для витирання взуття замінити на гумову або прибрати зовсім.

Строк виконання: до 20.10.2016 р.

Відповідальний – завідувач кафедри військової підготовки .....

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ....., начальника відділу охорони праці .....

Роботодавець

\_\_\_\_\_

Проект наказу вносить  
начальник  
відділу охорони праці

\_\_\_\_\_

Погоджено:

Начальник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_



## ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ОСІБ, ЩО ПОТЕРПІЛИ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

на \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, робочого органу виконавчої  
дирекції Фонду

\_\_\_\_\_ (соціального страхування від нещасних випадків на виробництві  
та професійних захворювань)

N п/п	Дата і час події	Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого	Професія (посада)	Місце події (цех, діляниця, об'єкт тощо)	Обставини і причини нещасного випадку	Наслідки нещасного випадку, діагноз захворювання (отруєння), пов'язаного з умовами праці	Заходи щодо запобігання нещасним випадкам	Відмітка про виконання заходів	Дата видачі актів форми Н-5, форми Н-1 або форми НТ і підпис особи, яка їх одержала
-------	------------------	---	-------------------	--	---------------------------------------	--	---	--------------------------------	---

Примітка. Порядковий номер реєстрації повинен відповідати номеру акта форми Н-1 або форми НПВ.



## НАКАЗ

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017р. м. Рівне № \_\_\_\_\_

Про проведення атестації робочих місць  
за умовами праці

Відповідно до Законів України “Про пенсійне забезпечення” (ст. 13), “Про відпустки” (ст. 7), постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгову пенсію за віком згідно Списків № 1 та № 2, інших пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно-діючу атестаційну комісію у складі:

- Голова комісії: – проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
- Секретар комісії: – провідний інженер служби охорони праці.
- Члени комісії: – начальник служби охорони праці;  
– в.о. головного бухгалтера;  
– начальник відділу кадрів;  
– головний інженер;  
– начальник юридичного відділу;  
– голова профкому.

2. Головному механіку:





2.1. Подати у службу охорони праці списки працівників, які займають посади електрогазоварника, слюсаря-токаря, слюсаря-сантехніка.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

2.2. Накреслити плани (ескізи) розміщення обладнання на робочих місцях (електрогазоварника, слюсаря-токаря, слюсаря-сантехніка) по кожному підрозділу, де вказати його тип (марку), визначити межу робочих місць (зон), надати робочим місцям відповідні номери.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

2.3. Скласти фотографії робочого часу (листи спостереження, додаток 2), де визначити тривалість дії шкідливих факторів у % до тривалості зміни.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

3. Атестаційній комісії організувати проведення атестації робочих місць, для чого:

3.1. Перевірити правильність записів назв професій, посад в трудових книжках працівників, їх відповідності ЄТКД.

Виконавці: ....., головний механік .....

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

3.2. Скласти перелік робочих місць, що підлягають атестації.  
Відповідальна: начальник служби охорони праці.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

3.3. Визначити шкідливі фактори виробничого середовища та трудового процесу на робочих місцях та причини їх виникнення.

Відповідальна: атестаційна комісія.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

4. Організувати проведення замірів шкідливих факторів (ДП “Рівненський експертно-технічний центр”).

Відповідальна: начальник служби охорони праці.

Термін виконання: до 12.12.2014 р.

5. Скласти карти умов праці відповідно до вимог Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць.

Відповідальна: служба охорони праці.

Термін виконання: до 20.12.2014 р.

6. За результатами атестації скласти переліки:



- робочих місць працівникам, яким підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені законодавством;
- робочих місць працівникам, яким пропонується встановити пільги і компенсації за рахунок університету;
- робочих місць, на яких необхідно здійснити першочергові заходи щодо покращення умов праці.

Підготувати проект наказу для затвердження вказаних переліків.

Відповідальна: атестаційна комісія.

Термін виконання: до 20.01.2015 р.

7. Розробити заходи щодо покращення умов праці.

Відповідальна: атестаційна комісія.

Термін виконання: до 30.01.2015 р.

8. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника служби охорони праці .....

Роботодавець

Проект  
вносить

наказу

Начальник  
охорони праці



***Про порядок забезпечення працівників  
спецодягом, спецвзуттям та іншими  
засобами індивідуального захисту***

Відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про охорону праці», статті 163 Кодексу законів про працю України та Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.08 р. № 53 і зареєстрованого в Мін'юсті України 21.05.08 р. за № 446/15137, з метою забезпечення працівників певних професій і посад, а також під час виконання робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці та робіт, що пов'язані із забрудненням, і тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, необхідними для виконання трудового процесу засобами індивідуального захисту, забезпечення єдиного порядку їх видачі, утримання, зберігання та обліку,

**наказую:**

1. Керівникам регіональних структурних підрозділів по обслуговуванню господарської діяльності підприємств-замовників:

1.1. Забезпечити безплатну видачу працівникам певних професій і посад, а також під час виконання робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці та робіт, що пов'язані із забрудненням, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) з урахуванням специфіки виробництва і технологічних процесів, характеру і умов праці, у відповідності до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, норм безплатної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.



1.2. Дозволити видачу працівникам двох комплектів спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці, можливості обслуговування ЗІЗ та терміну трудового договору.

1.3. Придбання ЗІЗ здійснювати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, мають позитивний висновок санітарно-епідеміологічної експертизи, сертифікат відповідності чи свідоцтво про визнання відповідності, задовольняють вимоги Технічного регламенту з підтвердження відповідності ЗІЗ, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 27.09.2004 р. № 208, відповідають вимогами стандартів, зокрема ГОСТ 12.4.011-89 «ССБТ. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация».

1.4. Визначення потреби в ЗІЗ здійснювати з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, окремо для чоловіків і жінок. При цьому в заявці необхідно вказувати найменування ЗІЗ, враховуючи їх моделі, найменування нормативних документів (ДСТУ, ГОСТ, ТУ тощо), призначення ЗІЗ за захисними властивостями, розмір і зріст.

1.5. Для приймання ЗІЗ, що надходять у підрозділ, створити комісію з представника служби охорони праці, особи, уповноваженої найманими працівниками з питань охорони праці, та відповідального за збереження та облік ЗІЗ.

У випадку невідповідності ЗІЗ вимогам стандартів, нормативно-технічній документації, подавати у встановленому порядку рекламацію постачальнику з застосуванням заходів майнової відповідальності.

1.6. Забезпечити зберігання, облік і видачу ЗІЗ у відповідності з інструкціями з їх експлуатації та до встановлених правил.

Враховуючи, що ЗІЗ є власністю підприємства, вони підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержуваних нових.



1.7. Видачу працівникам і повернення ними ЗІЗ обліковувати в особистих картках обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановленої форми.

1.8. Встановити контроль за відповідністю спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ, які видаються працівникам, характеру й умовам їхнього застосування та захисту від існуючих небезпек, підходили працівникові за розміром і зростом, та не призводили до збільшення ризику.

1.9. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника проводити його заміну за рахунок роботодавця, а в разі пропажі із встановлених місць їх зберігання або псування і неможливості відновлення працівнику слід видавати придатний засіб індивідуального захисту на умовах, передбачених колективним договором.

1.10. ЗІЗ, що були в користуванні, видавати працівникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ обумовлюється у колективному договорі.

1.11. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття видавати працівникам з настанням холодної пори року. Порядок їх зберігання з настанням теплої пори року встановлюється по кожному структурному підрозділу з урахуванням інструкції з їх експлуатації. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям у межах сезону обумовлюється в колективному договорі.

1.12. Здавання на зберігання ЗІЗ, закріплених за працівниками, здійснювати за поіменним списком працівників, яким вони були видані. Після зберігання теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття в належному стані необхідно повернути тим працівникам, від яких вони були прийняті на зберігання.

2. Інженерам з охорони праці або іншим особам, призначених наказом в регіональних структурних підрозділах ТОВ інформувати працівників щодо правил користування ЗІЗ згідно з



інструкціями з їх експлуатації та способів їх регулювання за розміром, надягання, перевірки їх працездатності.

Інформацію щодо догляду і обслуговування ЗІЗ кожному працівнику надавати як при видачі ЗІЗ, так і при проведенні періодичних (повторних) інструктажів з охорони праці.

3. Головному бухгалтеру ТОВ встановити контроль за обліком та списанням спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту в структурних підрозділах.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на інженера з охорони праці.

### Директор

З наказом ознайомлені:

Начальник служби охорони праці

### ОСОБИСТА КАРТКА

обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) № \_\_\_\_

Прізвище		Стать	
Ім'я		Зріст	
По батькові		Розмір	
Табельний номер		одягу	
Цех, дільниця		взуття	
Професія		головного убору	
Дата прийняття на роботу		рукавичок	



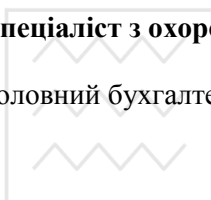
## Передбачено нормами безплатної видачі ЗІЗ

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Параграф норм безплатної видачі ЗІЗ	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння (місяців)

Начальник зміни дільниці

**Спеціаліст з охорони праці**

Головний бухгалтер (бухгалтер)





## СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

(найменування підприємства, установи, організації, якій належить служба охорони праці)

### ПРИПИС

№ \_\_\_ від “ 30 ” . 04 2017 року

Кому Нач. Цеху №1

(прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, якій видається припис)

Копія: \_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України “Про охорону праці”, з метою створення належних безпечних і здорових умов праці пропоную Вам усунути такі недоліки:

№ зп	Виявлені порушення (зазначається сутність правопорушення, а також недоліки системи управління)	Нормативно-правовий акт, пункт, абзац, вимоги яких порушено	Запропонований термін усунення порушень	Відмітка про виконання
1	2	3	4	
1	Відсутні знаки електробезпеки на електричному обладнанні	Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів Розділ 3	16.05.2014	
2	Випробувальна станція експлуатується працівниками через робочу зону	Правила технічної експлуатації електроустановок споживачів	16.05.2014	





	випробувальної станції	п.1.3		
3	В приміщенні цеха відкриті двері освітлювальних щитків	Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів п.2.2.18	16.05.2014	

Порушення, що вказані в пунктах \_\_\_\_\_ припису, призвели до створення виробничої ситуації, що загрожує життю (здоров'ю) працюючих.

Керуючись ст.15 Закону України “Про охорону праці” забороняю з \_\_\_\_\_ годин “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року експлуатацію(виконання робіт)

(вказати назву об'єкта, ділянки, цеху, виробництва, машини, механізму, устаткування)

Роботи можуть бути поновлені з мого письмового (усного) дозволу після усунення вказаних порушень.

Про виконання припису по закінченню вказаних в ньому термінів прошу **письмово** (усно) повідомити мене до **16.05.2017р.**

### Припис видав

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б., посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Припис одержав

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)



## П Е Р Е Л І К

посад працівників, зайнятість яких дає право на доплату за шкідливі і важкі умови праці згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці

1. Електрогазоварник	8% тарифної ставки
2. Столяр	8% тарифної ставки
3. Токар	8% тарифної ставки
4. Слюсар-сантехнік	8% тарифної ставки
5. Маляр	4% тарифної ставки

**Роботодавець**

**Голова профкому**

**Начальник служби охорони праці**

посад працівників, зайнятість яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно з результатами атестації робочих місць)

1. Електрогазоварник	5 календарних днів
2. Столяр	5 календарних днів
3. Токар	4 календарні дні
4. Слюсар-сантехнік	4 календарні дні
5. Маляр	4 календарні дні

**Роботодавець**

**Голова профкому**

**Начальник служби охорони праці**



## ПЕРЕЛІК

посад, що дають право на безкоштовне отримання молока згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці

1. Електрогазозварник сектору головного механіка.
2. Маляр сектору поточного ремонту.

### Роботодавець

### Голова профкому

### Начальник служби охорони праці

## ПЕРЕЛІК

професій, що дають право на безкоштовне отримання мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, та змиваючих і знешкоджуючих засобів на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин

Відповідно до ст. 165 КЗпП України та ст. 8 Закону України «Про охорону праці» мило видається не більше, ніж 400 грамів на місяць для працівників, що працюють за професіями:

1. Бібліотекар	16. Маляр
3. Водій	17. Механік
4. Вантажник	18. Майстер
5. Слюсар-сантехнік	19. Прибиральник службових приміщень
6. Двірник	20. Робітник стадіону
7. Електрогазозварник	21. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
8. Завідувач складу	22. Робітник
9. Завідувач навчальної лабораторії (якщо робота пов'язана із забрудненням)	23. Завідувач архіву
10. Інженер (якщо робота пов'язана із забрудненням)	24. Архіваріус
11. Каштелян	25. Столяр

12. Лаборант (якщо робота пов'язана із забрудненням)	26. Підсобно-транспортний робітник
13. Муляр	27. Токар
14. Майстер виробничого навчання	28. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
15. Слюсар-сантехнік	29. Реставратор
	30. Слюсар АГ

### Начальник служби охорони праці

ПОГОДЖЕНО  
Голова  
профкому \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Роботодавець \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-р.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-р.

### НОРМИ

видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння
1.	Бібліотекар зайнятий у книгосховищі	- халат бавовняний	12
2.	Водій легкового автомобіля 3, 2,1-го класу (водій вантажного автомобіля)	- рукавиці комбіновані	3
		- жилет сигнальний	24
		<i>При перевезенні курних матеріалів вантажним автомобілем:</i>	
		- костюм бавовняний	12
		- рукавиці комбіновані	3
		- жилет сигнальний	24
	<i>Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів, додатково:</i>		
	- костюм бавовняний	12	
	- рукавиці комбіновані	3	
	<i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових каналах, підйомниках і естакадах додатково:</i>		
	каска будівельна з підшоломником	чергова	

### Начальник служби охорони праці



ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому \_\_\_\_\_

Роботодавець \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-р.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_-р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по підвищенню рівня охорони праці  
і попередження травматизму в  
Національному університеті водного  
господарства та природокористування  
на 201\_\_ -201\_\_ роки

№ з/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефектив- ність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигновано	Фактично	Планується (чол.)	Досягнутий		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Обладнати заземленням комп'ютерні класи ІПО, лабораторії кафедри агрохімії, грунтознавства та землеробства	5000				Протя гом року	Головний енергетик Директор ІПО
2.	Закупити для навчальних корпусів та гуртожитків	8000				Протя гом року	Начальник служби охорони праці

	світильники аварійного освітлення з надписом «Вихід».						
3	Закупити додатки до медичних аптечок в підрозділи університету.	5000				Протягом року	В.о. начальника ВМТП Начальник служби охорони праці
4	Закупити нормативну літературу та плакати для оформлення кабінету служби охорони праці.	2000				Протягом року	Начальник служби охорони праці
5	Закупити вуглекислотні вогнегасники для навчальних корпусів та гуртожитків.	6000 6000				Протягом року	В.о. начальника ВМТП Начальник служби охорони праці

Начальник  
служби охорони праці



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Методика з формування документації системи управління охороною праці та її заповнення//Назаренко М.В., Прохоров В.В. [та ін.]//Охорона праці. На допомогу спеціалісту з охорони праці. -2015. – №12. С. 21-41.
2. Изгородін В. А. Охорона праці на підприємстві. Практичний посібник з розробки та ведення документації/ В. А. Изгородін, В.В. Лаврова. – Харків: видавництво «Форт». – 2011. – 472 с.
3. Гогіташвілі Г. Г., Карчевські Є.-Т., Лапін В. М. Управління охороною праці та ризиком за міжнародними стандартами: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 367 с.
4. Федоренко М. Контроль за станом охорони праці на підприємстві у зразках документів // Довідник спеціаліста з охорони праці. – 2010. – №4. С. 17-23.

