


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Работа выполнена в СПб «Риск-ориентированные методы решения задач  
техносферной безопасности»

СОГЛАСОВАНО

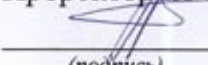
Начальник отдела ОНИПКРС

 Е.М. Димитриади  
(подпись)

« 01 » 12 20 23 г.

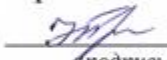
УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

 А.В. Космынин  
(подпись)

« 04 » 12 20 23 г.

Декан факультета кадастра и  
строительства

 Н.В. Гринкруг  
(подпись)

« 01 » 12 20 23 г.

«Оптимизация документооборота по охране труда применительно к  
рабочему месту механика»

Комплект проектной документации

Руководитель СПб  01.12.23 Г.Е. Никифорова  
(подпись, дата)

Руководитель проекта  01.12.23 Н.В. Муллер  
(подпись, дата)

Комсомольск-на-Амуре 2024

### Карточка проекта

Название	Название
Тип проекта	Тип проекта:, научно-исследовательский проект (с дальнейшей публикацией РИНЦ)
Исполнители	Студент Васильев А.А.
Срок реализации	01.11.2023 - 15.03.2024

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»



Риск-ориентированные  
методы решения задач  
техносферной безопасности  
СПБ КНАГУ

## ЗАДАНИЕ на разработку

Название проекта: Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика

Назначение: Анализ условий труда

Предмет исследования: Условия труда механика и документооборот

Область использования: Охрана труда

Факторы риска: Профессиональные риски

Регламентирующие нормативные документы: \_\_\_\_\_

1. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Доступ из справ. - правовой системы «Консультант-Плюс».

2. Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»

3. СанПиН 1.2.3685-21 Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» / Россельхознадзор России. – Москва, 2021. – 469 с.

4. Приказ Минтруда № 766н «Правила обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами»

5. Приказ № 767н с «Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств».

План работ:

Наименование работ	Срок
Описать объект исследования	<i>Ноябрь – декабрь 2023</i>
Составить описание рабочего места и выполняемых работ	<i>Декабрь – январь 2023/2024</i>
Выявить и оценить опасные и вредные производственные факторы (ОВПФ)	<i>Январь – февраль 2024</i>
Определить типовые документы на примере профессии механика для перевода в электронный документооборот	<i>Февраль – март 2024</i>
Разработать и привести типовые документы на примере профессии механика для перевода в электронный документооборот	<i>Март 2024</i>

Комментарии:

---

Перечень графического материала:

1. Проектная документация
  2. Графическая часть
- 

Руководитель проекта



---

*Н.В. Муллер*


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

**ПАСПОРТ**

«Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему  
месту механика»

Руководитель проекта

 01.03.24

Н.В. Муллер

(подпись, дата)

Комсомольск-на-Амуре 2024

## Содержание

1	Общие положения .....	7
1.1	Наименование проекта .....	7
1.2	Наименования документов, на основании которых ведется проектирование .....	7
1.3	Перечень организаций, участвующих в разработке изделия .....	7
2	Анализ существующей ситуации .....	8
3	Концепция проекта. Актуальность.....	24
4	Функциональные решения по рассматриваемой тематике .....	273
4.1	Оценка условий труда механика.....	13
4.2	Обязательные документы по охране труда в организации.....	14
4.3	Преимущества электронного документооборота в сфере охраны труда .....	18
4.4	Типовые документы на примере профессии механика для перевода в электронный документооборот.....	20
4.4.1	Должностная инструкция для механика.....	21
4.4.2	Инструкция по охране труда для механика.....	24
4.4.3	Программа проведения первичного и повторного инструктажей по охране труда на рабочем месте для механика.....	32
4.4.4	Обеспечение СИЗ.....	38

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		6

## **1 Общие положения**

### **1.1 Наименование проекта**

Полное наименование проекта – Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика.

### **1.2 Наименования документов, на основании которых ведется разработка проекта**

Проект «Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика» осуществляется на основании требований и положений следующих документов:

- задание на разработку.
- законодательные и нормативно-методические документы

### **1.3 Перечень организаций, участвующих в разработке проекта**

Заказчиком проекта «Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика» является Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее заказчик), находящийся по адресу: 681013, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, Ленина пр-кт., д. 27.

Исполнителями проекта Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика» являются участники студенческого проектного бюро «Риск-ориентированные методы решения задач техносферной безопасности», магистр группы ОТБб-1 Васильев Алексей Александрович.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		7

## 2 Анализ существующей ситуации

Охрана труда – важный аспект деятельности любой организации, стремящейся обеспечить безопасные и комфортные условия труда для своих сотрудников. С марта прошлого года Федеральным законом от 22.11.2021 N 377-ФЗ в ТК РФ ввели новую статью 22.1. В некоторых случаях допускается вести документы в цифровом формате.

Все больше предприятий выбирают электронный документооборот (ЭДО). Если говорить об охране труда (ОТ), то внедрение электронной системы становится все актуальнее. Но иногда все же требуется только собственноручная подпись работника на бумажном носителе. Знание нюансов закона оградит от претензий проверяющих органов и напрасных затрат.

Целью данного проекта является анализ условий труда на рабочем месте механика, и рассмотрение документации по охране труда для данного рабочего места.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- освоение методов технологических процессов, специфики трудовой деятельности рассматриваемой профессии;
- анализ информации, работы с документами, самостоятельной разработки документации, инструктажей;
- рассмотрение альтернатив решения проблем, обоснование и выбор систем и средств защиты, адекватных уровню угроз.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		8



### 3 Концепция проекта. Актуальность

Внедрение электронного документооборота в сфере охраны труда — это стратегически важная задача для современных организаций. Основные цели данного процесса – совершенствование управления документацией, обеспечение безопасных, а также комфортных условий труда для сотрудников.

Если кратко, то электронный документооборот в сфере охраны труда — это возможность создавать, а также подписывать и хранить документы на цифровых носителях. Важный нюанс – для работы с электронным документооборотом по охране труда участникам процесса (как работодателям, так и сотрудникам компании) нужны цифровые подписи.

Одна из ключевых целей внедрения ЭДО – сокращение временных и финансовых трат, связанных с обработкой, печатью и архивным хранением бумажных документов. Переход на электронный формат позволяет значительно оптимизировать работу по ознакомлению сотрудников с документацией, обмена документов между отделами.

Уже не нужно «бегать» за каждой подписью или искать нужный документ на бумажном носителе. Все документы создаются, отправляются и хранятся в цифровом виде, доступ к которым можно получить из любой точки, имея лишь доступ к Интернету.

Следующей важной целью внедрения ЭДО в охране труда является повышение эффективности профилактики травматизма, обеспечение безопасной рабочей среды. Благодаря цифровой документации специалисты по охране труда освобождаются от многочасовых проверок своевременности проведения инструктажей, могут более активно заниматься профилактической работой, проводить встречи с персоналом, анализировать данные о состоянии условий труда на объектах работ.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		9

Также переход на документооборот через ЭДО улучшает кадровое делопроизводство, упрощает процедуры оформления документов при приеме новых сотрудников и при увольнении, что сокращает время на оформление необходимых бумаг.

Особую ценность представляет возможность более оперативного реагирования на нештатные ситуации, такие, например, как несчастные случаи на производстве. Сотрудники могут оперативно получить доступ к результатам расследований, что позволяет принимать обоснованные решения, а также необходимые меры для предотвращения подобных инцидентов в будущем.

Внедрение ЭДО в сфере охраны труда улучшит управление документацией, позволит сотрудникам и специалистам по ОТ сосредоточить внимание на важных задачах в части безопасности. Это отразится на общей эффективности и успешности работы организации, позволит создать благоприятный климат, укрепит доверие между работниками, руководством.

Рассмотрим на примере предприятия «Техсервис» в г. Комсомольске-на-Амуре и конкретной профессии механика.

Техсервис – это группа компаний, основанная в 1994 году и занимающаяся поставкой тяжёлой техники, оборудования, комплектующих и запчастей. География представительств включает работу 18 офисов продаж в городах Дальнего Востока и Европейской части, что создаёт возможности поставки продукции практически в любой регион России. Дополнительно открыто представительство в Китае, что существенно ускоряет процессы, связанные с экспортом продукции.

В структуру филиалов Техсервис входят технические сервисные центры, где проводятся работы по предпродажной подготовке, техническому обслуживанию и ремонту оборудования, что позволяет предприятию нести перед покупателями свои гарантийные обязательства без перебоев. Также в штате компании имеются выездные бригады механиков, которые готовы

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		10

прибыть в кратчайшие сроки на место расположения оборудования и произвести необходимые работы удалённо.

Важным для организации является индивидуальный подход, предоставление каждому заказчику полного комплекса услуг от консультации до ввода объекта в эксплуатацию с дальнейшим техническим сопровождением и обслуживанием.

Наличие сервисных центров позволяет компании не только продавать продукцию, но и обеспечивать полным сервисным сопровождением. Каждый из 6 сервисных центров имеет авторизованный статус. Это даёт возможность готовить продукцию к продаже и выполнить ремонт и обслуживание технических групп товаров на основе требований производителя. 18 - летний опыт работы сервисной службы позволяет выполнять обслуживание и ремонт техники и широкого перечня специальных товаров. С 2003 года сервисная служба имеет в своём составе мобильную группу механиков, которые увеличивают возможности по обслуживанию непосредственно на месте эксплуатации продукции.

Техсервис – это компания с 20-летней историей, занимающаяся:

- продажей спецтехники (дорожной и строительной);
- дизель-генераторных установок любых модификаций;
- сервисным обслуживанием (сервис-бригады);
- продажей запасных частей;
- коронок, отвалов, режущих инструментов;
- фильтров;
- масел;
- смазочных материалов;
- техжидкостей;
- такелажа;
- канатов;
- строп;

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		11

- АТИ;
- РТИ;
- строительного оборудования;
- инструмента.

В структуру ООО «Техсервис» входят следующие подразделения:

- администрация;
- отдел закупа;
- отдел продаж;
- отдел логистики;
- технический центр;
- отдел малой механизации;
- склады (техники, запчастей, материалов);
- котельная;
- группа рабочих базы.

Технический центр занимается вопросами приёма-передачи, проведением предпродажной подготовки, ремонта и обслуживания техники как продаваемой, так и собственного автопарка, а также дооборудования, узлов и агрегатов.

Механик занимается ремонтом и обслуживанием техники узлов и агрегатов.

В его обязанности входит:

- осуществление работ по обслуживанию и ремонту техники (бульдозер, грейдер, каток, экскаватор, ковшевой погрузчик, вилочный погрузчик, мини-погрузчик, краны, строительная техника и др.);
- организация бесперебойной и стабильной работы всего оборудования, приборов;
- механик организует работу по составлению технических и отчётных документов, а также по учёту в наличии и передачи оборудования в эксплуатацию;

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		12

- оформляет необходимые документы по замене материалов и запчастей;
- вносит предложения по модернизации и улучшению действующего оборудования;
- диагностирование механизмов и техники, которые требуют замены или капремонта;
- принятие участия в отладке и настройке, а также в экспериментах по внедрению и использованию новой техники, оборудования;
- осуществление соблюдения правил ТБ, охраны труда при организации ремонтных мероприятий;
- руководит лицами, находящимися в его подчинении.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		13

## 4 Функциональные решения по рассматриваемой тематике

### 4.1 Оценка условий труда механика

Исходя из технологического процесса и особенностей производственной среды на рабочем месте механика технического центра идентифицированы следующие вредные производственные факторы:

Факторы производственной среды:

- химический фактор;
- шум;
- аэрозоли преимущественно фиброгенного действия;
- ультрафиолетовое излучение;
- электромагнитные и ионизирующие излучения;
- запылённость и загазованность воздуха рабочей зоны;
- микроклимат;
- световая среда.

Факторы трудового процесса:

- тяжесть трудового процесса;
- движущиеся машины и механизмы;
- передвигающиеся изделия;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенный уровень шума и вибрации;
- повышенная или пониженная температура поверхностей оборудования.

### 4.2 Обязательные документы по охране труда в организации

Ведение необходимой документации по охране труда играет ключевую роль в обеспечении безопасных условий труда и соблюдении соответствующей

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		18

щих норм, а также действующих правил. Первым и основным документом является «Политика в области охраны труда».

Этот документ определяет общие принципы и цели организации в области охраны труда, а также обязательства по обеспечению безопасных условий для всех работников. Политика должна быть разработана руководством компании. С ней необходимо ознакомить каждого работника.

Далее следуют «Правила внутреннего трудового распорядка» (ПВТР). В этих правилах определен порядок и режим работы, обязанности и ответственности работников, правила посещения рабочих мест и т.д. Важно, чтобы все сотрудники хорошо знали эти правила и их соблюдали.

Внимание уделяется также «Инструкциям по охране труда» (ИОТ). Они представляют собой конкретные указания по обеспечению безопасных условий работы на каждом рабочем месте. Инструкции разрабатываются с учетом особенностей деятельности организации и должностных обязанностей сотрудников.

«Журналы инструктажей» являются обязательным документом, в котором фиксируются все проведенные инструктажи по охране труда для каждого сотрудника. Это помогает следить за тем, чтобы каждый сотрудник был ознакомлен с правилами и инструкциями в части соблюдения безопасности на своем рабочем месте.

«Журналы учета несчастных случаев на производстве» – еще один документ, который подробно описывает каждый несчастный случай и меры, принимаемые для предотвращения подобных ситуаций в будущем.

Необходимым документом является «Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты». В этом журнале отмечается выдача и сдача сотрудниками индивидуальных средств защиты, таких как каски, перчатки, спецодежда и другие.

Организация должна также иметь «План мероприятий по охране труда». В этом документе определяются конкретные шаги и сроки по улучшению условий труда и профилактике травматизма.

Ведение всех этих обязательных документов и применение электронного документооборота в части охраны труда помогает обеспечить безопасные условия труда и повысить качество работы организации в целом.

### **Документы по охране труда можно оформить в электронном виде**

В области охраны труда существует ряд документов, которые можно оформить в электронном виде, что упрощает и ускоряет процессы, снижает затраты на печать и хранение бумажных документов. Отметим, что большую часть документов по охране труда можно перевести в электронный вид.

Один из распространенных документов, который легко можно перевести в электронный вид, – «Политика в области охраны труда». Этот документ определяет общие принципы и цели организации в сфере охраны труда. Его размещение в электронном виде обеспечивает быстрый доступ всем сотрудникам компании.

«Правила внутреннего трудового распорядка» также можно оформить в электронном формате. Определение порядка работы и правил для сотрудников можно представить в электронной форме для удобства.

«Инструкции по охране труда» – не менее важный документ в части безопасности на рабочем месте. Инструкции, представленные в электронном виде, позволяют сотрудникам быстро ознакомиться с правилами и требованиями в части безопасности при выполнении своих обязанностей.

Некоторые формуляры, например, «Заявление работника об освобождении от работы для прохождения диспансеризации» или «Согласие работника о предоставлении ему результатов расследования о несчастном случае на производстве», также могут быть успешно оформлены в электронном виде, что сокращает бумажную работу, упрощает взаимодействие между сотрудниками и работодателем.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		16



Переход на ЭДО в сфере охраны труда предполагает согласие сотрудников на ведение документации в электронном виде. При этом некоторые документы, такие как «Журнал инструктажей», могут требовать дублирования на бумаге для контроля, учета.

Каждая организация может выбрать любую представленную на рынке информационную систему для внедрения ЭДО и успешно перевести множество документов по ОТ в цифровой формат с учетом особенностей своей деятельности и нужд сотрудников. Это повысит эффективность работы, обеспечит безопасные условия для всех сотрудников компании.

Настройка прав доступа. Для защиты данных и контроля доступа к документам следует установить соответствующие права доступа для сотрудников. Это позволит разграничить права пользователей, предотвратить несанкционированный доступ к документации.

Внедрение электронной подписи. Для обеспечения юридической значимости цифровой документации необходимо обеспечить использование электронной подписи. Выбор типа цифровой подписи зависит от требований организации, законодательства.

Обучение сотрудников. После внедрения ЭДО необходимо обучить сотрудников работе с новой системой. Обучение может быть организовано в форме семинаров или онлайн-курсов для обеспечения эффективного использования новых инструментов.

Практическое внедрение. После настройки системы и обучения сотрудников можно начать практическое внедрение электронного документооборота в рамках ОТ. Постепенно переносите все необходимые документы в цифровой вид, учитесь использовать возможности системы для оптимизации процессов.

Внедрение электронного документооборота позволит организации оптимизировать процессы управления трудовой документацией, снизить временные затраты и обеспечить надежное хранение данных.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		17

### 4.3 Преимущества электронного документооборота в сфере охраны труда

Внедрение ЭДО в сфере охраны труда с использованием программного комплекса предоставляет организациям множество преимуществ, которые значительно улучшают управление документацией и обеспечивают более эффективные бизнес-процессы. В числе основных плюсов:

1. Оптимизация процессов. Электронный документооборот позволяет существенно сократить временные затраты на обработку и передачу документации. Процедуры подписания, утверждения и отправки документов осуществляются быстро и автоматически, что способствует повышению производительности работы сотрудников.

2. Удобство, доступность. Возможность вести документацию в электронном виде позволяет получать доступ к необходимым документам из любой точки мира с помощью Интернета. Это особенно удобно для организаций с филиалами или удаленными подразделениями.

3. Экономия времени, ресурсов. Отказ от бумажной документации позволяет снизить расходы на печать, хранение, доставку документов. Также значительно сокращается вероятность потери или повреждения важных документов.

4. Улучшение контроля, безопасности. Внедрение ЭДО позволяет легко отслеживать статус документов, контролировать сроки исполнения и анализировать процессы работы с документами. Электронная подпись обеспечивает высокую степень защиты от несанкционированного доступа.

5. Автоматизация рабочих процессов. Система позволяет автоматизировать множество рутинных операций, связанных с обработкой документов. Это позволяет сократить вероятность ошибок и повысить точность, надежность информации.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		18

6. Централизованное хранение данных. Все документы хранятся в единой базе данных, что облегчает поиск и доступ к необходимой информации. Это способствует более эффективному взаимодействию между сотрудниками и управленческими структурами.

7. Соответствие законодательству. Использование ЭДО с электронными подписями соответствует законодательству РФ и придает юридическую силу электронным документам, что особенно важно в сфере ОТ.

Для успешного перехода на ЭДО в области ОТ необходимо выполнить несколько важных шагов:

- Анализ текущих процессов. Начните с анализа текущей документационной работы в сфере ОТ. Определите, какие документы чаще всего используются, как они создаются, передаются, хранятся. Выявите возможные проблемы, которые можно решить с помощью ЭДО.
- Выбор, настройка системы ЭДО. Обратитесь к специалистам, чтобы получить консультацию по выбору, настройке системы. Убедитесь, что система поддерживает электронные подписи, соответствует требованиям законодательства РФ.
- Подготовка к переходу. Проведите подготовительные мероприятия, чтобы сотрудники были готовы к новой системе. Проведите обучение сотрудников работе с ЭДО, особенно с использованием электронных подписей. Познакомьте с перспективами, преимуществами новой системы.
- Тестирование, внедрение. Перед полным внедрением проведите тестирование системы ЭДО. Убедитесь, что все процессы работают корректно, отвечают требованиям компании. После успешного тестирования запустите систему на полную мощность.
- Безопасность. Обратите особое внимание на защиту данных и электронных подписей. Установите строгие правила доступа к системе ЭДО, чтобы предотвратить несанкционированный доступ.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		19

- Мониторинг, поддержка. После внедрения ЭДО осуществляйте постоянный мониторинг работы системы и реакцию на возможные проблемы. Поддерживайте систему в актуальном состоянии, обновляйте ПО.

Переход на ЭДО в сфере ОТ путем внедрения продуктов на базе 1С: Предприятие версии 8.3 позволяет организации существенно оптимизировать рабочие процессы, повысить эффективность и точность работы, а также обеспечить высокий уровень безопасности данных.

#### **4.4 Типовые документы на примере профессии механика для перевода в электронный документооборот**

##### **4.4.1 Должностная инструкция для механика**

###### **1 Общие положения**

1.1. Механик относится к категории специалистов. Назначается на должность и увольняется с неё приказом директора предприятия по представлению руководителя технического центра.

1.2. Механик в своей работе подчиняется непосредственно руководителю технического центра.

1.3. На должность механика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. В своей деятельности механик руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (руководителя технического центра);

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		20

- настоящей должностной инструкцией.

#### 1.5. Механик должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные материалы по организации ремонта техники, машин и механизмов;
- организацию ремонтной службы на предприятии;
- единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;
- перспективы технического развития предприятия;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования предприятия;
- организацию и технологию ремонтных работ;
- методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;
- порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации;
- правила приёма в ремонт и передачи после его выполнения клиенту техники, машин и механизмов;
- требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания на предприятии;
- основы организации производства, труда и управления;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- экологическое законодательство Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда.

## 2 Функции

На механика возлагаются следующие функции:

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		21

- обеспечение работоспособности автотранспортного парка и грузоподъемного оборудования предприятия работодателя и предприятия заказчика;
- технически правильная установка и введение в эксплуатацию нового оборудования на предприятии работодателя и предприятии заказчика;
- ознакомление с технической документацией;
- соблюдение правил и норм охраны труда.

### 3 Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных функций механик обязан:

- обеспечить безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышению экономичности ремонтного обслуживания техники, машин и механизмов;
- осуществлять контроль за техническим состоянием и производить (регламентный или вынужденный) ремонт техники, машин и механизмов;
- проводить плановые осмотры, проверки и ремонта техники, машин и механизмов, и составление списка запасных частей, инструмента и т. п., необходимых для их выполнения;
- участвовать в установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжёлых ручных и трудоёмких работ;
- оказывать помощь в организации учёта всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовке документов на их списание;
- изучать условия работы оборудования, отдельных деталей, узлов и механизмов с целью выявления причин их преждевременного износа (поломки), осуществлять анализ причин;

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		22

- подготавливать для предъявления органам государственного надзора подъёмные механизмы и другие объекты государственного надзора;
- участвовать в проверке оборудования технического центра на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, смазке оборудования и уходу за ним;
- вносить рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования экологической безопасности при производстве ремонтных работ.

#### 4 Права

Механик имеет право:

- ознакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителя технического центра, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями этих подразделений, если нет – то с разрешения руководителя предприятия);
- требовать от руководителя технического центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 5 Ответственность

Механик несёт ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		23

пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.4.2 Инструкция по охране труда для механика**

##### **1. Общие требования охраны труда**

1.1. К работе в качестве механика технического центра (далее по тексту – механик) допускаются лица, имеющие соответствующую выполняемой работе квалификацию, прошедшие первичный при трудоустройстве и в дальнейшем периодические медицинские осмотры, вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение безопасным приёмам работы, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Механик, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по безопасности труда; в случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, механик должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Лица, показавшие неудовлетворительные знания и навыки безопасного выполнения работ, к самостоятельной работе не допускаются.

1.4. Механик, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: нормативные документы, касающиеся организации технического обслуживания и ремонта техники, машин и механизмов. Технические характеристики,

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		24



конструктивные особенности, правила их эксплуатации. Организацию и технологию ремонта. Способы рациональной организации рабочего места. Санитарно-гигиенические требования к условиям труда. Опасные и вредные производственные факторы, которые могут оказывать неблагоприятное воздействие на инспектора во время работы. Правила, нормы и инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Способы оказания первой помощи при несчастных случаях. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

1.5. Механик, направленный для участия в несвойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.6. Механику запрещается пользоваться инструментом, приспособлениями и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.7. Во время работы на механика могут оказывать неблагоприятное воздействие следующие опасные и вредные производственные факторы:

- движущиеся техника, машины и механизмы;
- повышенное скольжение вследствие замасливания, увлажнения поверхности пола;
- повышенная загазованность воздуха;
- повышенная концентрация паров топлива в воздухе;
- неблагоприятные микроклиматические условия (температура, влажность и подвижность воздуха рабочей зоны);
- недостаточная освещенность рабочей зоны;
- вредные вещества, входящие в состав масел, топлива, электролита, тормозной жидкости и др.;
- электрический ток, путь которого в случае замыкания может пройти через тело человека.

1.8. Механик должен быть бесплатно обеспечен специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответ-

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		25

ствии с действующими нормами выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ.

1.9. Механику следует помнить о токсичности химических веществ, входящих в состав топлива, масел, тормозной жидкости и др. и соблюдать правила личной гигиены, в том числе, перед приёмом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.10. Для предупреждения возможности возникновения пожара механик должен соблюдать требования пожарной безопасности сам и не допускать нарушения этих требований другими работниками; курить разрешается только в специально отведённых для этого местах.

1.11. Механик обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка; следует помнить, что употребление спиртных напитков, как правило, приводит к несчастным случаям.

1.12. Механик должен соблюдать установленные для него режимы труда и отдыха.

1.13. В случае заболевания, плохого самочувствия механику следует сообщить о своём состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

1.14. Если с кем-либо из работников произошёл несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся руководителю и сохранить обстановку происшествия, если это не создаёт опасности для окружающих.

1.15. Механик, при необходимости, должен уметь оказать первую помощь, пользоваться медицинской аптечкой.

1.16. Механик, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий и к уголовной; если нарушение

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		26

связано с причинением предприятию материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

## 2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Надеть исправную специальную одежду, обувь, приготовить необходимые СИЗ. Проверить отсутствие в карманах посторонних предметов. Обшлага рукавов и брюк должны быть застегнуты, волосы убраны под головной убор.

2.2. Получить у руководителя технического центра задание на рабочий день, при необходимости получить целевой инструктаж по мерам безопасности на проведение предстоящих работ.

2.3. Перед началом работы механику следует обратить внимание на рациональную организацию рабочего места, подготовить необходимый инструмент, приспособления и проверить их работу.

2.4. Прежде чем приступать к работе механику следует проверить состояние рабочего места; если оно не убрано или загромождено, необходимо принять меры к очистке и привести его в порядок.

2.5. Убедиться в достаточности и равномерности освещения рабочей зоны.

2.6. Механик должен лично убедиться в том, что все меры, необходимые для обеспечения безопасности работников выполнены.

2.7. Механик не должен приступать к работе, если у него имеются сомнения в обеспечении безопасности на рабочем месте для выполнения предстоящей работы.

## 3. Требования охраны труда во время работы

3.1. При передвижении по территории предприятия механик должен быть внимательным и соблюдать меры предосторожности, обращать внимание на неровности и скользкие места.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		27

3.2. Во время ходьбы следует помнить, что в условиях шума звуковые сигналы, подаваемые транспортными средствами, и шум работающего двигателя приближающегося автомобиля, может быть не слышен.

3.3. Особую осторожность необходимо соблюдать и быть внимательным вблизи зон повышенной опасности.

3.4. При передвижении в районах зон повышенной опасности необходимо выдерживать минимальные расстояния до источника возможной опасности.

3.5. Механик должен соблюдать повышенную осторожность при передвижении в ремонтной зоне, чтобы не споткнуться и не удариться о детали, агрегаты, тару и другие предметы, находящиеся в рабочей зоне.

3.6. Во избежание травмирования головы, механику нужно быть внимательным при передвижении возле низко расположенных конструктивных частей здания, техники, машин и механизмов.

3.7. Во время работы механику нужно соблюдать повышенную осторожность при нахождении возле открытых осмотровых ям, люков, спусков, лестниц и дверей.

3.8. Особую осторожность механику необходимо соблюдать в местах, где имеются токоведущие части электрооборудования или любые другие потребители электрической энергии.

3.9. Следует помнить о том, что во время работы механику нельзя прикасаться к оголенным и плохо изолированным проводам потребителей электрической энергии.

3.10. Нельзя допускать попадания воды на токоведущие части любых наружных или внутренних электрических устройств.

3.11. Во время работы следует пользоваться только исправным инвентарём и инструментом.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		28

3.12. Следует помнить о том, что для предупреждения микротравм рук, поверхности ручек инструмента и применяемого инвентаря должны быть гладкими (без зазубрин и заусенцев).

3.13. Механик должен знать о том, что перед выездом (в случае проведения работ на удалении от базы) каждый водитель-механик должен пройти медицинский осмотр и получить отметку в путевом листе; водитель-механик, у которого установлен факт употребления алкогольных напитков или наркотических веществ, к работе не допускается.

3.14. Водитель-механик, находящийся в болезненном или утомлённом состоянии, не может быть допущен к работе, так как это может привести к дорожно-транспортному происшествию.

3.15. Механик-водитель должен произвести проверку технического состояния транспортных средств.

3.16. Автомобили должны быть укомплектованы средствами пожаротушения, упорными колодками и исправным инструментом.

3.17. Во время работы механик должен быть вежливым, вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.18. Во время работы механику следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

#### 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) необходимо немедленно уведомить об этом пожарную охрану по телефону 101.

4.2. До прибытия пожарной охраны нужно принять меры по эвакуации людей, имущества и приступить к тушению пожара.

4.3. Следует организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		29

4.4. Механик должен сообщить подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожара, сведения о имеющихся опасных (взрывоопасных), сильнодействующих ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава.

4.5. Механик должен оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.

4.6. Механик должен помнить о том, что нерастворимые в воде жидкости (бензин, дизельное топливо, керосин, ацетон и т.п.) при пожаре тушить водой нельзя, так как эти вещества легче воды, образуют на ней пленку, которая продолжает гореть; при этом площадь горячей поверхности значительно увеличивается.

4.7. Для тушения горящих горючих и легковоспламеняющихся жидкостей следует пользоваться веществами, которые отделяют горящую жидкость от кислорода воздуха, например, пеной, порошками, песком и т.п.; в качестве первичных средств пожаротушения следует применять пенные или порошковые огнетушители.

4.8. В случае обнаружения нарушений требований охраны труда, которые создают угрозу здоровью или личной безопасности, механик должен обратиться к руководителю работ и сообщить ему об этом; до устранения угрозы следует прекратить работу и покинуть опасную зону.

4.9. При несчастном случае, отравлении, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщить руководителю о случившемся.

4.10. Механик должен уметь оказывать первую помощь при ранениях; при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранящем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.

4.11. Оказывая первую помощь при ранении, необходимо соблюдать следующие правила:

- нельзя промывать рану водой или даже каким-либо лекарственным препаратом, засыпать порошком и смазывать мазями, так как это препятствует заживлению раны, вызывает нагноение и способствует занесению в неё грязи с поверхности кожи;

- нужно осторожно снять грязь с кожи вокруг раны, очищая её от краев наружу, чтобы не загрязнять рану; очищенный участок кожи нужно смазать йодом и наложить повязку.

4.12. Для оказания первой помощи при ранении необходимо вскрыть имеющийся в аптечке перевязочный пакет.

4.13. При наложении перевязочного материала не следует касаться руками той его части, которая должна быть наложена непосредственно на рану; если перевязочного пакета почему-либо не оказалось, то для перевязки можно использовать чистый платок, чистую ткань и т.п.; накладывать вату непосредственно на рану нельзя.

4.14. На то место ткани, которое накладывается непосредственно на рану, нужно накапать несколько капель йода, чтобы получить пятно размером больше раны, а затем положить ткань на рану; оказывающий помощь должен вымыть руки или смазать пальцы йодом; прикасаться к самой ране даже вымытыми руками не допускается.

4.15. Первая помощь пострадавшему должна быть оказана немедленно и непосредственно на месте происшествия, сразу же после устранения причины, вызвавшей травму, используя медикаменты и перевязочные материалы, которые должны храниться в аптечке.

4.16. Аптечка должна быть укомплектована перевязочными материалами и медикаментами, у которых не истёк срок реализации; аптечка должна находиться на видном и доступном месте.

## 5. Требования охраны труда по окончанию работы

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		31

5.1. По окончании работы механику следует привести в порядок рабочее место.

5.2. Использованный во время работы инструмент следует привести в порядок и сложить в специально отведённое для него место.

5.3. Снять спецодежду, спецобувь и другие СИЗ, осмотреть, привести в порядок и убрать в место хранения.

5.4. Доложить непосредственному руководителю об имевших место неполадках и о принятых мерах.

5.5. По окончании работы механику необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом, при необходимости принять душ.

5.6. После окончания работы следует перемещаться безопасным путём с учётом движущихся транспортных средств, машин и механизмов в соответствии с требованиями безопасности при передвижении по территории предприятия.

#### **4.4.3 Программа проведения первичного и повторного инструктажей по охране труда на рабочем месте для механика**

Первичный инструктаж по охране труда проводится для всех механиков до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для механиков в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		32



б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей механиков, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции механика, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;

г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью механиков;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда и в сроки, указанные в локальном нормативном акте работодателя.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает в том числе вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

### **Вводный инструктаж**

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		33

Перед началом работ с работником необходимо провести первичный Инструктаж по программе, учитывающей специфику производства и видов работ. Инструктаж должен провести непосредственный руководитель. Необходимость проведения инструктажа перед началом работ установлена ст.225 ТК РФ.

В программе первичного инструктажа работника знакомят с характером производства, правилами безопасной работы, опасными зонами машин и оборудования, вредными производственными факторами. Инструктаж может проводиться как индивидуально для одного работника, так и для групп работников. Факт проведения первичного инструктажа регистрируется в журнале проведения первичного инструктажа, с указанием номера программы проведения Инструктажа.

Так, например, после проведения первичного инструктажа с механиком, в журнале регистрации инструктажа указываем номер программы П-003-23, что означает, регистрационный номер программы № 003, год разработки программы 2023.

Программа вводного инструктажа по охране труда состоит из двух разделов:

- план проведения вводного инструктажа по охране труда;
- текстовая часть вводного инструктажа.

Таблица 1 – План проведения вводного инструктажа по охране труда

№ п/п	Содержание программы	Объём, часов
1	Общие сведения об организации, численность и характерные особенности производственной деятельности. Расположение основных подразделений, цехов, служб, вспомогательных помещений	0,25

2	Основные положения законодательства о труде и об охране труда, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина, ответственность за нарушение ПВТР, организация работы по охране труда и контроль государственных органов за охраной труда	0,25
3	Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данной специальности. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Электробезопасность. Средства коллективной защиты	0,25
4	Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях	0,25
5	Основные требования производственной санитарии и личной гигиены. Медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование. Обязательная вакцинация	0,25
6	Ознакомление работника с нормами бесплатной выдачи СИЗ. Порядок и нормы выдачи СИЗ, условия их применения. Сведения о нормах выдачи, сроках носки, порядок ухода, сдачи на организованное хранение, в стирку, в химчистку. Порядок списания СИЗ в случае их порчи. Смывающие и обезвреживающие средства	0,25
7	Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, острых отравлений, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности и охраны труда	0,25
8	Порядок действий работника при несчастном случае или	0,25

	остром отравлении. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Социальное обеспечение пострадавших на производстве	
9	Пожарная, транспортная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий и инцидентов. Действия работника при их возникновении	0,25
10	Первая помощь пострадавшим и последующие действия работников при возникновении несчастного случая	0,5
11	Санитарно-бытовое и медицинское обслуживание. Сведения о телефонных номерах служб спасения. Информация о санитарно-бытовых помещениях, помещениях для приёма пищи, помещениях для предрейсового медосмотра, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки. Информация о размещении санитарных постов с аптечками первой помощи, помещениях для оказания первой помощи, о месте нахождения средств первичного пожаротушения, в том числе огнетушителей и пожарных щитов. Информация о запрете курения на рабочих местах и в производственных помещениях	0,25
	Итого:	3 часа

Текстовая часть вводного инструктажа по охране труда включает в себя:

1. Общие сведения об организации, численность и характерные особенности производственной деятельности;
2. Основные положения законодательства об охране труда;
3. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения

несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Электробезопасность. Средства коллективной защиты;

4. Общие обязанности работника по охране труда. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях;

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены. Медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование. Обязательная вакцинация;

6. Ознакомление работника с нормами бесплатной выдачи СИЗ. Порядок и нормы выдачи СИЗ, условия их применения. Сведения о нормах выдачи, сроках носки, порядок ухода, сдачи на организованное хранение, в стирку, в химчистку. Порядок списания СИЗ в случае их порчи. Смывающие и обезвреживающие средства;

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, острых отравлений, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности и охраны труда;

8. Порядок действий работника при несчастном случае или остром отравлении. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Социальное обеспечение пострадавших на производстве;

9. Пожарная, транспортная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий и инцидентов. Действия работника при их возникновении;

10. Первая помощь пострадавшим и последующие действия работников при возникновении несчастного случая;

11. Санитарно-бытовое и медицинское обслуживание. Сведения о телефонных номерах служб спасения. Информация о санитарно-бытовых помещениях, помещениях для приёма пищи, помещениях для предрейсового

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		37

медосмотра, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки. Информация о размещении санитарных постов с аптечками первой помощи, помещениях для оказания первой помощи, о месте нахождения средств первичного пожаротушения, в том числе огнетушителей и пожарных щитов. Информация о запрете курения на рабочих местах и в производственных помещениях.

#### 4.4.4 Обеспечение СИЗ

С 1 сентября 2023 года вступили в силу «Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н, «Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н и отменяется действие:

- «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н;

- отраслевых типовых норм выдачи СИЗ;

- типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и «Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

Рассмотрим нормы выдачи СИЗ по данной профессии из Приложения 1 к ЕТН, где указаны такие сведения, как: тип средства защиты, виды спец-одежды и периодичность их выдачи по различным профессиям (Таблица 2).

					<b>СПБ РИСК.1.ИП.01000000</b>	<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист.</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата.</i>		38

Таблица 2 - ЕТН выдачи СИЗ

№ п/п	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл)
4540	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт
	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Перчатки для защиты от нефти и нефтепродуктов	12 пар
	Средства защиты головы	Каска защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт на 2 года
	Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт

На основании данной информации и с учётом специфики работы механика (работа при пониженных температурах) составим личную карточку учёта выдачи СИЗ. Карточка спецодежды на предприятии – персональный документ, который необходим для учёта выданной работнику униформы и средств индивидуальной защиты. Порядок заполнения регулирует Минздрав.

Приложение  
к Межотраслевым правилам  
обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты  
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 № 28н)

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № 134  
учета выдачи СИЗ

Фамилия Иванов  
Имя Иван Отчество Иванович  
Табельный номер 2003-134  
Структурное подразделение технический центр  
Профессия (должность) механик  
Дата поступления на работу 04.04.2017  
Дата изменения профессии (должности) или  
перевода в другое структурное подразделение

Пол мужской  
Рост 176  
Размер:  
одежды 54  
обуви 43  
головного убора 58  
противогаза 3  
респиратора 3  
рукавиц 2  
перчаток 10

Предусмотрена выдача Типовые нормы бесплатной выдачи СИЗ утверждённые  
Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) «механик-л»	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников предприятия, пункт 16	комплект	1
Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)		пар	1
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)		пар	12
Каска защитная от механических воздействий		шт	1 на 2 года
Очки защитные от механических воздействий		шт	1
Костюм для защиты от пониженных температур		комплект	1



Обувь специальная утеплённая для защиты от пониженных температур		пара	1
Плащ для защиты от воды		шт	1

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

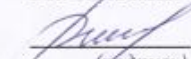
Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		Дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	Дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) «механик-л»	ГОСТ 12.4.280-2014	04.04.2022	1	0		04.04.2023	1	100		
Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	ГОСТ 28507-99	04.04.2022	1	0		04.04.2023	1	90		
Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	ГОСТ EN 388-2019	04.04.2022	12	0		04.04.2023	12	100		
Каска защитная от механических воздействий	ГОСТ 12.4.255-2020	04.04.2022	1	0						
Очки защитные от механических воздействий	ГОСТ Р 12.4.251-2013	04.04.2022	1	0		04.04.2023	1	60		
Костюм для защиты от пониженных температур	ГОСТ 12.4.303-2016	15.09.2022	1	0						
Обувь специальная утеплённая для защиты от пониженных температур	ГОСТ Р 12.4.295-2017	15.09.2022	1	0						
Плащ для защиты от воды	ГОСТ Р 12.4.288-2013	23.05.2023	1	0						

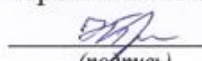
Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) «механик-л»	ГОСТ 12.4.280-2014	04.04.2023	1	0						
Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	ГОСТ 28507-99	04.04.2023	1	0						

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ОНиПКРС


  
(подпись) Е.М. Димитриади  
« 03 » 03 2024 г.

Декан факультета кадастра и  
строительства

  
(подпись) Н.В. Гринкруг

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

  
(подпись) А.В. Космынин  
« 03 » 03 2024 г.

АКТ

о приемке в эксплуатацию проекта

«Оптимизация документооборота по охране труда применительно к  
рабочему месту механика»

г. Комсомольск-на-Амуре

« 03 » 03 2024 г.

Комиссия в составе представителей:

со стороны заказчика

- Г.Е. Никифорова – руководитель СПБ «Риск-ориентированные методы решения задач техносферной безопасности»
- Н.В. Гринкруг – декана факультета кадастра и строительства

со стороны исполнителя

- Н.В. Муллер – руководителя проекта,
- А.А. Васильев - исполнитель

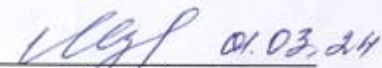
составила акт о нижеследующем:

«Исполнитель» передает проект «Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочему месту механика», в составе: пояснительная записка.

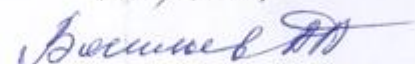
Материалы работы были апробированы в материалах II международной научно-практической конференции молодых ученых

«Трансформация информационно-коммуникативной среды общества в условиях вызовов современности в публикации РИНЦ «Оптимизация документооборота по охране труда применительно к рабочим местам».

Руководитель проекта

 01.03.24  
(подпись, дата) Н.В. Муллер

Исполнители проекта

 01.03.24  
(подпись, дата) А.А. Васильев