

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению паспорта санитарно-технического
состояния условий труда в лаборатории.

1. Паспорт составляется в 1-ом экземпляре, хранится в Отделе охраны труда, в подразделение выдается для ежегодного оформления и по другим причинам.

2. Ответственным за своевременное и правильное заполнение паспорта является заведующий кафедрой (руководитель подразделения).

3. Результаты проведенных замеров подписываются зав. кафедрой (руководителем подразделения), председателем профбюро (при его наличии), ответственным за лабораторию (помещение) и лицом, проводившим замеры (представителем измерительной лаборатории при кафедре ТБ).

4. Во всех таблицах данные о количестве работающих записываются дробью: в числителе – сотрудники, в знаменателе – студенты.

5. Каждая таблица подписывается лицами согласно п. 3, с указанием года паспортизации (графа «Годы») и конкретной даты проведения измерений (графа «Дата»).

6. В таблице 1 записываются обобщенные данные по состоянию условий труда в лаборатории (помещении).

7. В таблицу 2 «Производственный шум»:

- в графу 2 заносятся предельно допустимые уровни (ПДУ) согласно ГОСТ для конкретного источника шума;

- в графу 3 записываются источники шума (например: станок _____, вальцы _____ и т.д.);

- в графу 6 записываются измеренные уровни шума;

- при отсутствии источников шума под графами 2-6 записывается -- «отсутствует».

8. В таблице 3 записи оформляются аналогично предыдущему п. 7.

9. В таблицу 4 «Загазованность воздушной среды» и в таблицу 5 «Запыленность воздушной среды» определение и записи содержания вредных веществ проводятся согласно ГОСТ. Отбор проб не следует производить в день, непосредственно следующий за нерабочим днем, а также в первые два часа работы:

- в графе 2 указываются все возможные источники выделения газов, пыли;

- в графе 3 перечисляются наименования токсичных веществ (виды пыли), которые могут появляться в лаборатории (помещении);

- в графе 4 из ГОСТ записываются предельно допустимые концентрации (ПДК);

- при отсутствии загазованности, запыленности под графами 2-7 записывается – «отсутствует».

10. В таблице 6 «Естественное и искусственное освещение рабочего места» при оценке освещенности рабочих мест за основу принимаются данные СНиП 11-4-79 и СанПиН. Освещенность должна замеряться в разное время суток не менее 3-х раз на каждом рабочем месте. Данные записываются в гр. 3.

11. В таблицах 7, 8, 9, 10, 11 (гр.2) записываются допустимые значения, установленные ГОСТ и СанПиН. Величины каждого фактора определяются на рабочих местах в начале, середине и конце рабочего дня в течение 3-4 дней. По результатам замеров рассчитывается среднеарифметическая величина фактора и записывается в гр.3.

12. В таблице 12 «Объем и площадь учебных, научно-исследовательских помещений ...» нормы объема и площади определяются соответствующими строительными нормами (СН), СНиП, ГОСТ 12.4.113, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (для ПЭВМ) и составляют:

- не менее 15 куб.м и 4,5 кв.м на 1 человека.

- в помещениях с ПЭВМ : не менее 20 куб.м и 4,5 кв. м (для ЖК монитора) и 6,0 кв.м (для ЭЛТ).

13. В таблицу 13 «Электромагнитные излучения» данные в гр.7 записываются согласно указанному ГОСТ'у и для ПЭВМ по СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. При отсутствии указанных ЭМИ, под графами 3-8 записывается - «отсутствуют».

14. В таблицу 14 «Классификация помещений...» в гр.4 запись производится согласно определениям помещений по ПУЭ (с повышенной опасностью, особо опасные, без повышенной опасности).

В гр. 5-10 записываются данные согласно протоколам измерений, проведенных службой Гл. энергетика. Копии протоколов хранятся в Отделе охраны труда.

15. В таблице 15 «Спецификация...» все графы заполняются согласно наименованиям граф, гр.7 – согласно ГОСТ 12.0.003. Спецификация уточняется ежегодно по состоянию на 01.01. и подписывается зав. лабораториями (ответственным за лабораторию, помещение).

16. В таблице 16 гр.1-4 заполняются согласно наименованиям граф, гр.5-7 – согласно Правил безопасной работы с химическими веществами (приказ № 506-98) и Правил пожарной безопасности.

17. На плане размещения оборудования (стр.19) наносятся (без масштаба):

- оборудование, установки, станки, механизированные и электрофицированные стенды, приборы, учтенные в таблице 15 (в т.ч. устанавливаемые на лабораторных и рабочих столах), а также лабораторные и рабочие (учебные) столы;

- план корректируется каждый раз при изменении размещения и количества оборудования, а также ежегодно при оформлении паспорта по состоянию на 01.01.... г.;

- план может быть выполнен на отдельном листе, оформленном согласно правил ведения делопроизводства;

- первый раз план оформляется при приемке лаборатории (помещения) в эксплуатацию и устанавливаемого в ней оборудования.

18. Схема № 1 электроснабжения (стр.20,21):

- принципиальная схема электроснабжения составляется согласно «Методическому пособию по обеспечению безопасной эксплуатации электрооборудования лабораторий»;
- схема и спецификация могут быть выполнены на отдельных листах с соблюдением правил ведения делопроизводства;
- схема и спецификация согласовываются и подписываются Главным энергетиком.

19. Схема № 2 «Вытяжная вентиляция» и схема № 3 «Приточная вентиляция» выполняются без масштаба, допускается выполнение на отдельных листах, в зависимости от размеров помещения, с условными обозначениями установленного оборудования (обозначения – по ГОСТ).

Спецификации к схемам заполняются на основе паспортных данных на вентиляционные установки. Указываются даты проведения профилактических испытаний. Протоколы испытаний прилагаются к паспорту.

Схемы подписываются зав. лабораториями и проставляется дата составления схем.

20. Схема № 4 «Стационарные газовые сети» выполняется без масштаба, допускается выполнение на отдельном листе с изображением установленного оборудования (в т.ч. потребителей газа), согласно предусмотренных ГОСТ'ом условных обозначений.

Спецификация заполняется с указанием типов и технических характеристик установленного оборудования (по паспортным данным).

Схема подписывается зав. лабораториями и проставляется дата составления схемы.

21. На стр. 25 «Наименование инструкций записываются:

- полное наименование инструкций по охране труда и их номера, даты утверждения;
- наименование инструкции о мерах пожарной безопасности и дата ее утверждения;
- каждая инструкция записывается с новой строки;
- при разработке новых инструкций их полные наименования, № и даты утверждения записываются на последней странице паспорта, которую озаглавить «Дополнения и изменения». На стр.25 ставится соответствующий значок (звездочка) против наименования инструкции и внизу страницы делается сноска – «см. стр.».

22. В приложении № 1 «Акт приемки в эксплуатацию» строки заполняются согласно их наименованиям.

В «Заключении» записываются:

- в лаборатории №____(в помещении) учебных занятий (научно-исследовательских работ, работ на ПЭВМ и т.п.);
- акт согласно приложению № 1 является актом ввода в эксплуатацию самого помещения лаборатории (мастерской, цеха и т.п.).

23. В приложении № 2 «Акт приемки в эксплуатацию оборудования» строки заполняются согласно их наименованиям.

24. Листы в паспорте (в т.ч. дополнительные листы со схемами и спецификациями) должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

25. Акты ввода согласно приложениям № 1 и № 2 оформляются первоначально при вводе в эксплуатацию новых лабораторий (помещений) и установленного в них оборудования. При вводе в эксплуатацию в данной лаборатории дополнительного оборудования (к ранее установленному и учтенному при оформлении паспорта) оформляется отдельный акт по форме приложения № 2 в 2-х экземплярах.

26. Для документального подтверждения правильности использования помещения (кабинета) и применяемого оборудования (компьютер, сканер, ксерокс и т.п.) оформляются соответствующим порядком акты ввода в эксплуатацию по приложениям № 1 и № 2.

27. Срок действия паспортов на лабораторию (помещение) и актов на дополнительно установленное оборудование, актов на помещения (кабинеты) и применяемое в них оборудование устанавливается не более, чем на 5 лет.

При необходимости продолжения работы в лабораториях (помещениях, кабинетах) по истечению 5-летнего срока, должны быть оформлены новые паспорта и акты.

Настоящие указания составлены 25.02.2010 г. на основе рекомендаций Письма Минвуза от 14.03.1985 года № 24-33-6/31-16.

Руководитель службы охраны труда

А.П.Мартынов