

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

З ДИСЦИПЛІНИ

БЕЗПЕКА НА ТРАНСПОРТІ

*(для студентів 2 курсу денної форми навчання
за напрямом підготовки 6.170202 «Охорона праці»)*

ХАРКІВ – ХНАМГ – 2012

Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни «Безпека на транспорті» (для студентів 2 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки 6.170202 «Охорона праці») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: К. В. Данова. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 20 с.

Укладач: к. т. н., доц. К. В. Данова

Рецензент: к. т. н., доц. В. І. Заіченко

Затверджено на засіданні кафедри «Безпека життєдіяльності»,
протокол № 6 від 14.12.2011 р.

ВСТУП

Практичні заняття з дисципліни «Безпека на транспорті» – важливий складник навчального процесу з підготовки майбутніх фахівців у галузі цивільного захисту. На практичних заняттях проводиться детальний аналіз окремих тем навчальної дисципліни та формуються навички й уміння практичного застосування матеріалу, що розглядається, через індивідуальне виконання відповідно сформульованих завдань.

Мета проведення практичних занять:

- поглиблення й уточнення знань, здобутих на лекціях та у процесі самостійної роботи;
- формування професіональних навичок і вмінь із організації безпечного виконання робіт із експлуатації та ремонту транспортних засобів;
- накопичення первинного досвіду організації перевезень небезпечних вантажів;
- оволодіння початковими навичками керівництва технологічними процесами на транспорті.

Усі практичні роботи відповідно до ступеня їхнього виконання мають бути оформлені у вигляді звіту в зошиті. Звіт із кожної практичної роботи має починатися з її назви згідно з цими методичними вказівками, метою й основними теоретичними положеннями, які мають бути стисло записані на основі теоретичного матеріалу відповідно до тематики практичної роботи. Далі мають подаватися відповідні розрахунки, малюнки та таблиці. Оформлення кожної практичної роботи закінчується висновком.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1. РОЗПІЗНАВАЛЬНІ ЗНАКИ, ПОПЕРЕДЖУВАЛЬНІ НАПИСИ ТА ПОЗНАЧЕННЯ НА ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБАХ

Мета заняття: вивчити розпізнавальні знаки транспортних засобів спеціального призначення, вимоги до їхнього оформлення й особливості застосування.

Правила дорожнього руху регламентують використання певних розпізнавальних знаків для позначення оперативних і спеціальних транспортних засобів.

До оперативного транспорту належать спеціально обладнані транспортні засоби, що призначені для виконання конкретних оперативних завдань згідно з чинним законодавством та відповідними державними нормативними актами.

До них належать:

- служби безпеки руху;
- військової безпеки дорожнього руху;
- швидкої медичної допомоги;
- пожежної охорони;
- оперативно-рятувальної служби Міністерства надзвичайних ситуацій;
- служби інкасації та перевезення цінностей;
- аварійні служби з енергетики, газу;
- правоохоронні органи;
- державна екологічна інспекція України.


На відповідних транспортних засобах згідно з їхньою специфікою встановлюються розпізнавальні знаки, наведені в таблиці 1:

Таблиця 1 – Розпізнавальні знаки спеціалізованих транспортних засобів

Назва знаку	Опис та призначення	Позначення
"Автопоїзд"	Три ліхтарі оранжевого кольору, розташовані горизонтально над передньою частиною кабіни (кузова) з проміжками між ліхтарями від 150 до 300 мм – на вантажних автомобілях з причепами, а також на зчленованих автобусах і тролейбусах	
"Глухий водій"	Коло жовтого кольору діаметром 160 мм з нанесеними всередині трьома чорними колами діаметром 40 мм, розташованими по кутах уявного рівностороннього трикутника, вершина якого спрямована донизу. Знак розміщується спереду й позаду на транспортних засобах, якими керують глухі або глухонімі водії	
"Діти"	Квадрат жовтого кольору з каймою червоного кольору та чорним зображенням символу дорожнього знака 1.33 («Діти») (сторона квадрата – не менше 250 мм, кайма – 1/10 цього боку). Знак розміщується спереду та позаду на транспортних засобах, що перевозять організовані групи дітей	
"Довгомірний транспортний засіб"	Два прямокутники жовтого кольору розміром 500 x 200 мм із каймою червоного кольору завширшки 40 мм із світлоповертального матеріалу. Знак розміщується на транспортних засобах (крім маршрутних) позаду горизонтально (чи вертикально) і симетрично до поздовжньої вісі, довжина яких від 12 до 22 м.	

	<p>Довгомірні транспортні засоби, довжина яких із вантажем або без нього перевищує 22 м, а також автопоїзди з двома і більше причепами (незалежно від загальної довжини) повинні мати розміщений позаду розпізнавальний знак у формі прямокутника жовтого кольору розміром 1200 х 300 мм із каймою червоного кольору завширшки 40 мм) із світлоповертального матеріалу. На знакові чорним кольором наноситься зображення вантажного автомобіля з причепом і зазначається їхня загальна довжина в метрах</p>	
<p>"Інформаційна таблиця небезпечного вантажу"</p>	<p>Прямокутник помаранчевого кольору розміром 400 х 300 мм (300 х 120 мм) із каймою чорного кольору (ширина – 15 мм (10 мм), у верхній частині якого зазначається ідентифікаційний номер виду небезпеки, у нижній – ідентифікаційний номер небезпечної речовини за переліком ООН. Знак розміщується з усіх боків на транспортних засобах, що перевозять таку речовину</p>	
<p>"Знак небезпеки"</p>	<p>Ромб із стороною 250 мм, зображення якого має відповідати класу небезпечної речовини (згідно з Європейською угодою про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів ДОПОГ). Знак розміщується з боків і позаду на транспортних засобах, що перевозять таку речовину</p>	
<p>"Колона"</p>	<p>Квадрат жовтого кольору з каймою червоного кольору, у який вписано літеру "К" чорного кольору (сторона квадрата – не менше 250 мм, ширина кайми – 1/10 цієї сторони). Знак розміщується спереду й позаду на транспортних засобах, що рухаються в колоні</p>	

"Лікар"	<p>Квадрат синього кольору (сторона – 140 мм) із вписаним зеленим колом (діаметр – 125 мм), на який нанесено білий хрест (довжина штриха – 90 мм, ширина – 25 мм). Знак розміщується спереду й позаду на автомобілях, що належать водіям-лікарям (за їхньою згодою). Якщо на транспортному засобі розміщено розпізнавальний знак "Лікар", у ньому має бути спеціальна медична аптечка й інструментарій за переліком, визначеним МОЗ, для надання кваліфікованої допомоги під час дорожньо-транспортної пригоди</p>	
"Негабаритний вантаж"	<p>Сигнальні щитки або прапорці розміром 400 x 400 мм з нанесеними по діагоналі червоними і білими смугами, що чергуються (ширина – 50 мм), а в темну пору доби та в умовах недостатньої видимості – світлоповертачами або ліхтарями: спереду білого кольору, позаду – червоного, збоку – помаранчевого. Знак розміщується на крайніх зовнішніх частинах вантажу, що виступає за габарити транспортного засобу спереду або позаду більше ніж на 1 м, а за шириною перевищує 0,4 м від зовнішнього краю переднього або заднього габаритного ліхтаря</p>	
"Обмеження максимальної швидкості"	<p>Зазначається дозволена швидкість (діаметр знака – не менше 160 мм, ширина кайми – 1/10 діаметра). Знак розміщується (наноситься) позаду ліворуч на механічних транспортних засобах, якими керують водії зі стажем до 2 років, великогазових і великогабаритних транспортних засобах, транспортних засобах, що здійснюють дорожнє перевезення небезпечних вантажів у разі перевезення вантажним автомобілем пасажирів, а також у випадках, коли максимальна швидкість транспортного засобу згідно з його технічною характеристикою або окремими умовами руху, визначеними Державтоінспекцією</p>	

"Розпізнавальний знак транспортного засобу"	Спеціальна стрічка зі світлоповертальної плівки з нанесеними під кутом 45 градусів червоними й білими смугами, що чергуються. Знак розміщується на транспортних засобах позаду горизонтально й симетрично до поздовжньої вісі якомога ближче до зовнішнього габариту транспортного засобу, а на транспортних засобах, що мають кузов-фургон, – і вертикально. На транспортних засобах, що використовуються для дорожніх робіт, а також на засобах, що мають особливу форму, і на їхньому обладнанні знак розміщується також спереду й по боках. Розпізнавальний знак розміщується обов'язково на транспортних засобах, що використовуються для дорожніх робіт, а також на засобах, що мають особливу форму. На інших транспортних засобах розпізнавальний знак розміщується за бажанням їхніх власників	
---	---	---

Розпізнавальні знаки розміщуються на висоті 400–1600 мм від поверхні дороги так, щоб вони не обмежували оглядовість і їх було добре видно іншим учасникам дорожнього руху.

Для позначення гнучкого зчеплення під час буксирування використовуються прапорці або щитки розміром 200 x 200 мм із нанесеними на них по діагоналі червоними і білими смугами, що чергуються, із світлоповертального матеріалу завширшки 50 мм.

Забороняється наносити на зовнішні поверхні транспортних засобів зображення чи написи, що не передбачені підприємством-виробником або збігаються з кольорографічними схемами, розпізнавальними знаками чи написами транспортних засобів оперативних і спеціальних служб, передбаченими ДСТУ 3849-99.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2. РОЗРОБКА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ВОДІЯ

Мета заняття: ознайомитися із структурою, змістом та правилами оформлення посадових інструкцій на прикладі посадової інструкції водія.

Посадова інструкція – це нормативний документ підприємства, який визначає вимоги до певних посадових осіб та організаційно-правове становище працівника в структурі підприємства. Також посадова інструкція встановлює відповідальність посадових осіб підприємства в процесі здійснення ними своєї діяльності.

Вимоги посадових інструкцій враховуються при доборі кадрів (прийнятті на роботу), переведенні на іншу роботу, атестації працівників та притягненні їх до дисциплінарної відповідальності у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Посадові інструкції розробляються щодо кожної посади, передбаченої у штатному розкладі підприємства для таких *професійних груп працівників*:

- керівники;
- професіонали;
- фахівці;
- технічні службовці.

Як правило, посадові інструкції працівникам розробляє керівник кожного структурного підрозділу, для якого така інструкція складається, чи уповноважене ним особа. Лише керівник може визначити, які завдання має вирішувати працівник для досягнення цілей, поставлених перед підрозділом та підприємством у цілому. Розробку окремих пунктів доцільно доручити підрозділам, що контролюють дотримання вимог законодавства про охорону праці, пожежну безпеку, екологію.

Посадові інструкції повинні відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності, у разі потреби мати необхідні пояснення, а всі терміни — чіткі визначення.

Посадові інструкції, після їх затвердження керівником підприємства, організації, установи або за дорученням його заступниками, обов'язково доводяться до працівника під розписку.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі.

Основні вимоги, що висуваються до оформлення посадових інструкцій

Текст посадової інструкції має бути стислим, точним, логічно послідовним і не допускати різних тлумачень. При викладенні тексту слід дотримуватися правил правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, прийнятний для службових документів. При цьому має бути забезпечено єдиний підхід до побудови, структури та викладення змісту документа.

Посадова інструкція працівника конкретної посади має враховувати специфіку виконуваних таким працівником трудових функцій, тобто ґрунтуватися на конкретних завданнях та обов'язках, функціях та правах, відповідальності працівників, у тому числі стосовно охорони праці, безпечного ведення робіт і екологічної безпеки, з необхідними роз'ясненнями.

У правому верхньому куті першої сторінки або на титульному аркуші посадової інструкції розташовують гриф затвердження (слово «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без лапок і двокрапки), посаду керівника, розпис про затвердження, ініціали та прізвище керівника, а також дату затвердження). Підпис керівника, який затвердив посадову інструкцію, засвідчується відбитком печатки підприємства.

У заголовку посадової інструкції наводять:

— найменування підприємства. Найменування має відповідати найменуванню, зазначеному в засновницьких документах підприємства. При цьому не допускається довільне скорочення найменування — слід користуватися скороченням, зафіксованим у статутних документах;

— повне найменування посади. При цьому найменування посади, як нової, так і вже існуючої, має відповідати професійному найменуванню роботи, передбаченому Класифікатором професій. Прізвище, ім'я та по батькові працівника в заголовку посади не вказують;

— повне найменування структурного підрозділу. Назва структурного підрозділу має відповідати назві, закріпленій у статуті підприємства чи в окремо затвердженому документі, що представляє структуру підприємства;

— дату документа. Датою посадової інструкції є дата її затвердження.

Засвідчення посадової інструкції здійснюється шляхом її підписання, затвердження та проставляння печатки. Такі документи підписуються посадовими особами згідно з їх компетенцією, визначеною правовстановлюючими документами.

При підписанні документа кількома особами їх підписи розташовують одну під одною в послідовності, що відповідає посаді.

Посадову інструкцію звичайно підписують:

— особа, яка її склала, або начальник структурного підрозділу, в якому працює укладач;

— особа, яка візує посадову інструкцію;

— працівник, який обіймає чи приймається на посаду, стосовно якої складено посадову інструкцію.

В останньому випадку підпис працівника (так звана віза ознайомлення) є письмовим підтвердженням факту доведення до його відома положень посадової інструкції та його згоди керуватися нею при виконанні своїх обов'язків. Віза ознайомлення включає підпис працівника, його розшифровку та дату ознайомлення. Їй має передувати запис: «З посадовою інструкцією ознайомлений» або слово «ОЗНАЙОМЛЕНИЙ» (без лапок і двокрапки).

Ознайомлення працівника зі змістом посадової інструкції відбувається під час прийняття на роботу, при переведенні на іншу посаду чи у процесі роботи на посаді, якщо посадову інструкцію не було розроблено своєчасно. Організовує ознайомлення з посадовою інструкцією керівник відповідного структурного підрозділу чи працівник, який відповідає за розробку посадових інструкцій для працівників підприємства, що не має структурного розподілу.

Посадові інструкції складаються з таких розділів:

— «Загальні положення»;

— «Завдання та обов'язки»;

— «Права»;

— «Відповідальність»;

— «Повинен знати»;

— «Кваліфікаційні вимоги»;

— «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою».

У розділі «Загальні положення» посадової інструкції містяться:

— основні дані про посаду;

— сфера діяльності працівника;

— найменування підрозділу, в якому працює працівник;

— порядок призначення на посаду і звільнення з посади;

— безпосередня підлеглість;

— кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги);

— вказівка на наявність підлеглих;

— перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується працівник;

— порядок заміщення працівника на період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини).

За необхідності в цьому розділі вказується, що працівник є посадовою особою з ненормованим робочим днем або що на працівника покладається повна матеріальна відповідальність.

Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника.

У цьому розділі визначається самостійна ділянка роботи відповідно до Положення про підрозділ.

Ділянка роботи може встановлюватися таким чином:

— виділенням групи питань з відповідних напрямків діяльності;

— закріпленням за працівником переліку об'єктів управління;

— як перелік відносно самостійних питань.

Крім того, у цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються виконувані функції. При встановленні видів робіт слід визначати їх за організаційно-правовими ознаками: керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо.

У розділі «Права» визначаються та наводяться делеговані працівнику повноваження, за допомогою яких працівник має забезпечувати в процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

Розділ «Відповідальність» містить показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є рівень якості та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків.

У Розділі «Повинен знати» містяться вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми щодо освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів і досвіду, достатнього для повного та якісного виконання робіт за посадою.

У Розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначаються:

— коло основних взаємозв'язків працівника з працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями, установами, з якими працівник має службові взаємовідносини;

— строки отримання та надання взаємообумовленої інформації;

— порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

На практичному занятті студентам пропонується скласти посадову інструкцію для водія автотранспортного засобу.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3. РОЗРОБКА ІНСТРУКЦІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ВОДІЯ

Мета заняття: ознайомитися із структурою, змістом та правилами оформлення інструкцій з охорони праці на прикладі посади водія.

Інструкція є нормативним актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці при виконанні ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у виробничих приміщеннях, на території підприємства і будівельних майданчиках або в інших місцях, де за дорученням власника чи уповноваженого ним органу виконуються ці роботи, трудові чи службові обов'язки.

Інструкції поділяються на:

- інструкції, що належать до державних міжгалузевих нормативних актів про охорону праці;
- примірні інструкції;
- інструкції, що діють на підприємстві.

Інструкції, що діють на підприємстві, належать до нормативних актів про охорону праці, чинних у межах конкретного підприємства. Такі інструкції розробляються на основі чинних державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, примірних інструкцій та технологічної документації підприємства з урахуванням конкретних умов виробництва та вимог безпеки, викладених в експлуатаційній та ремонтній документації підприємств-виготовлювачів обладнання, що використовується на даному підприємстві. Вони затверджуються роботодавцем і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або при виконанні відповідних робіт на цьому підприємстві.

Інструкції повинні відповідати чинному законодавству України, вимогам державних міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці: правил, норм, стандартів, інших нормативних і організаційно-методичних документів про охорону праці, на основі яких вони розробляються.

Інструкції повинні містити тільки ті вимоги щодо охорони праці, дотримання яких обов'язкове самими працівниками. Порушення працівником цих вимог повинно розглядатися як порушення трудової дисципліни, за яке до нього може бути застосовано стягнення згідно з чинним законодавством.

Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем.

Постійний контроль за додержанням працівниками вимог інструкцій покладається на роботодавця.

Кожній інструкції присвоюється назва і скорочене позначення (код, порядковий номер). Інструкціям, що розробляються і затверджуються на підприємствах, присвоюються порядкові номери службами охорони праці цих підприємств.

У назві інструкції стисло вказується, для якої професії або виду робіт вона призначена, наприклад: "Інструкція з охорони праці для електрозварника".

Інструкції повинні містити такі розділи:

- загальні положення;
- вимоги безпеки перед початком роботи;
- вимоги безпеки під час виконання роботи;

- вимоги безпеки після закінчення роботи;
- вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

Розділ "Загальні положення" повинен містити:

- відомості про сферу застосування інструкції;
- загальні відомості про об'єкт розробки: визначення робочого місця працівника даної професії (виду робіт) в залежності від тривалості його перебування на ньому протягом робочої зміни (постійне чи непостійне); коротка характеристика технологічного процесу та обладнання, що застосовується на цьому робочому місці, виробничій дільниці, в цеху; умови і порядок допуску працівників до самостійної роботи за професією або до виконання відповідного виду робіт (вимоги щодо віку, стажу роботи, статі, стану здоров'я, проходження медоглядів, професійної освіти та спеціального навчання з питань охорони праці, інструктажів, перевірки знань тощо);
- вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, що стосуються питань охорони праці для даного виду робіт або професії, а також відомості про специфічні особливості організації праці і технологічних процесів та про коло трудових обов'язків працівників даної професії (що виконують даний вид робіт);
- характеристику основних небезпечних та шкідливих виробничих факторів для даної професії (виду робіт), особливості їх впливу на працівника;
- перелік видів спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, що належать до видачі працівникам даної професії (виду робіт) згідно з чинними нормами, із зазначенням стандартів або технічних умов на них;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник під час виконання роботи.

Розділ "Вимоги безпеки перед початком роботи" повинен містити:

- порядок приймання зміни у випадку безперервної роботи, в тому числі при порушенні режиму роботи виробничого обладнання або технологічного процесу;
- порядок підготовки робочого місця, засобів індивідуального захисту;
- порядок перевірки справності обладнання, інструменту, захисних пристроїв небезпечних зон машин і механізмів, пускових, запобіжних, гальмових і очисних пристроїв, систем блокування та сигналізації, вентиляції та освітлення, знаків безпеки, первинних засобів пожежогасіння, виявлення видимих пошкоджень захисного заземлення (занулення) тощо;
- порядок перевірки наявності та стану вихідних матеріалів (сировини, заготовок, напівфабрикатів);
- порядок повідомлення роботодавця про виявлені несправності обладнання, пристроїв, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Розділ "Вимоги безпеки під час роботи" повинен містити:

- відомості щодо безпечної організації праці, про прийоми та методи безпечного виконання робіт, правила використання технологічного обладнання, пристроїв та інструментів, а також застереження про можливі небезпечні, неправильні методи та прийоми праці, які заборонено застосовувати;

- правила безпечного поводження з вихідними матеріалами (сировиною, заготовками, напівфабрикатами), з готовою продукцією, допоміжними матеріалами та відходами виробництва, що являють небезпеку для працівників;
- правила безпечної експлуатації внутрішньоцехових транспортних і вантажопідіймальних засобів і механізмів, тари; вимоги безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах та транспортуванні вантажу;
- вказівки щодо порядку утримання робочого місця в безпечному стані;
- можливі види небезпечних відхилень від нормального режиму роботи обладнання та технологічного регламенту і способи їх усунення;
- вимоги щодо використання засобів індивідуального та колективного захисту від шкідливих і небезпечних виробничих факторів;
- умови, за яких робота повинна бути припинена (технічні, метеорологічні, санітарно-гігієнічні тощо);
- вимоги щодо забезпечення пожежо- та вибухобезпеки;
- порядок повідомлення роботодавця про нещасні випадки чи раптові захворювання, факти порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інструменту, засобів захисту та про інші небезпечні та шкідливі виробничі фактори, що загрожують життю і здоров'ю працівників.

Розділ "Вимоги безпеки після закінчення роботи" повинен містити:

- порядок безпечного вимикання, зупинення, розбирання, очищення і змащення обладнання, пристроїв, машин, механізмів та апаратури, а при безперервному процесі - порядок передачі їх черговій зміні;
- порядок здавання робочого місця;
- порядок прибирання відходів виробництва;
- вимоги санітарних норм і правил особистої гігієни, яких повинен дотримуватись працівник після закінчення роботи;
- порядок повідомлення роботодавця про всі недоліки, що виявились у процесі роботи.

Розділ "Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях" повинен містити:

- відомості про ознаки можливих аварійних ситуацій, характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо);
- відомості про засоби та дії, спрямовані на запобігання можливим аваріям;
- порядок дій, особисті обов'язки та правила поведінки працівника при виникненні аварії згідно з планом її ліквідації, в тому числі у випадку її виникнення під час передачі-приймання зміни при безперервній роботі;
- порядок повідомлення роботодавця про аварії та ситуації, що можуть до них призвести;
- відомості про порядок застосування засобів протиаварійного захисту та сигналізації;
- порядок дій щодо подання першої медичної допомоги потерпілим під час аварії.

На практичному занятті студентам пропонується скласти інструкцію з охорони праці для водія автотранспортного засобу.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4.

СЛУЖБОВЕ РОЗСЛІДУВАННЯ ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНИХ ПРИГОД, ЩО ВІДБУЛИСЯ З ВІДОМЧИМ ТРАНСПОРТОМ

Мета заняття: ознайомитися із правилами оформлення документів про проведення службового розслідування дорожньо-транспортних пригод із відомчим транспортом.

Згідно з Положенням про службове розслідування дорожньо-транспортних пригод на відомчому транспорті під час службового розслідування ДТП необхідно:

1. Оглянути місце ДТП і транспортні засоби, у тому числі: розташування транспортних засобів, сліди їхнього руху й гальмування, а також волочіння, траєкторію і характер цих слідів, предмети, які знаходяться на ділянці пригоди, деталі від автомобілів, уламки скла, сліди ніг людини, паливо-мастильних матеріалів, охолоджувальних рідин, електроліту, гальмівної рідини, обсипаних частин ґрунту, пошкодження на транспортних засобах. Усе це має бути детально зафіксовано.

2. За необхідності сфотографувати загальний вид місця ДТП, транспортні засоби, сліди гальмування, а також об'єкти, які могли вплинути на виникнення ДТП. Уточнити необхідні дані у водіїв та інших осіб, пояснення яких можуть мати значення для конкретизації обставин ДТП.

3. Із дозволу працівників компетентних органів або слідства ознайомитися з протоколом огляду і схемою місця ДТП (зняти копії), перевірити у водія, який причетний до ДТП, посвідчення на право керування транспортним засобом, реєстраційні документи, подорожній лист, товарно-транспортні документи на вантаж, що перевозиться, ліцензію на право здійснення перевезень та інші.

4. Установити дату, годину й місце ДТП (вулицю, район, дорогу), категорію дороги; модель і держномер транспортно засобу, його технічний стан; кількість загиблих і травмованих (водіїв, пасажирів, пішоходів тощо); основні дані про них, у т. ч. ступінь травмування; пошкодження транспортно засобу й вантажу; основні відомості про водія: прізвище, ім'я та по батькові, класність, рік присвоєння кваліфікації, стаж роботи (загальний, на цьому підприємстві, на цьому транспортному засобі); стан водія – здоровий, хворий, тверезий, стомлений (за висновком медпрацівників); на якій годині роботи сталася ДТП; погодні умови (дощ, сніг, туман тощо); умови видимості (ступінь освітлення) дороги, відстань видимості, час доби (темна, світла); дорожні умови (характеристика покриття, якість проїжджої частини, підйом, спуск, закруглення дороги, наявність дорожніх знаків, сигналів, розмітки); очевидні причини ДТП.

5. З'ясувати обставини ДТП, які спричинили її появу. Стосовно водія, який перебуває в нетверезому стані, необхідно з'ясувати, чи з'являвся він нетверезим на роботу, чи приймав спиртні напої на маршруті, хто перевіряв його стан перед виїздом, чи не пов'язане прийняття спиртних напоїв з використанням транспортно засобу в корисливих цілях.

6. Вивчити причини ДТП, оцінити дії водія та їхню відповідність Правилам дорожнього руху. Виявити осіб, які порушили вимоги правил, інструкцій, наказів, що стали причиною або зумовили виникнення ДТП.

7. Установити наявність причинного зв'язку між ДТП і порушеннями в роботі із забезпечення безпеки руху на підприємстві. Для чого:

1) перевірити режим праці й відпочинку водія напередодні ДТП, наявність випадків ДТП і порушень трудової та транспортної дисципліни, кількість і характер стягнень;

2) з'ясувати, як на підприємстві організоване навчання водіїв для підвищення їхньої професійної майстерності, стажування, інструктажі, які заходи впливу вживаються до водіїв, які порушили Правила дорожнього руху;

3) оцінити технічний стан транспортного засобу після ДТП і перед виїздом на лінію, установити, хто проводив технічний контроль транспортного засобу, коли останній раз проводилось технічне обслуговування і хто конкретно його виконував, які заявки були зроблені водієм, які дефекти були виявлені й ким усувалися, виявити, як на цьому підприємстві організовано технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів.

АКТ

службового розслідування дорожньо-транспортної пригоди на відомчому транспорті

_____ "___" _____ 200_ р.
(місце складання)

Комісія у складі: Голова комісії

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підприємство)

Члени комісії:

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підприємство)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові, посада, підприємство)

провела службове розслідування дорожньо-транспортної пригоди, яка трапилась о ___ год. ___ хв., "___" _____ 200_ р., у _____

_____ (населений пункт, вулиця, номер будинку, район,
назва автомобільної дороги,

_____ кілометр дороги, відстань до найближчого населеного пункту,
перехрестя тощо)

із транспортним засобом (засобами) марки (марок) _____
номерний знак (номерні знаки) _____, який належить (які належать) _____

_____ (найменування і код підприємства)

Вид дорожньо-транспортної пригоди, її обставини _____

_____ (відповідно до Правил обліку ДТП - зіткнення; перекидання;
наїзди: на перешкоду, пішохода, велосипедиста,

_____ на нерухомий транспортний засіб, гужовий засіб,
тварин; зіткнення з поїздом.

_____ (Обставини і причини дорожньо-транспортної пригоди)

Внаслідок дорожньо-транспортної пригоди загинуло _____ чоловік,
поранено _____ чоловік.

Матеріальна шкода становить: від пошкодження транспортного засобу
_____ грн., від зіпсованого вантажу _____ грн.

Під час проведеного розслідування комісія встановила:

1. Водій

_____ 19__ року
(прізвище, ім'я та по батькові)

народження, має посвідчення на керування транспортним засобом

категорії _____, _____ клас, загальний стаж роботи водієм _____ років, на останньому місці _____ років, у т. ч. _____ років (прописом) на транспортному засобі марки _____, професію водія одержав

_____ (де і коли)
підвищення кваліфікації пройшов _____.

_____ (де і коли останній раз пройшов перепідготовку)
Стан здоров'я, за даними попереднього огляду і висновку медичної експертизи, після дорожньо-транспортної пригоди _____

_____ (за висновками лікаря - здоровий, тверезий, стомлений,

_____ якщо є ступінь сп'яніння, то вказати за яких обставин він знаходився за кермом, чи з'являвся на роботу нетверезим раніше,

_____ хто конкретно перевіряв його стан здоров'я перед виїздом на лінію,

_____ чи передбачений на підприємстві медичний контроль при виїзді та заїзді на підприємство,

_____ де і коли пройшов медичний огляд)
Покарання: по лінії адміністрації _____

_____ (яке, за що і ким притягнутий до відповідальності)
по лінії Державтоінспекції _____

_____ (які, за що і коли)
раніше в дорожньо-транспортних пригодах _____

_____ (брав участь (не брав), якщо брав - її вид і наслідки, час)
Стисла характеристика водія: _____

_____ (відмітити: професійну майстерність, ставлення до праці, випадки самостійного виїзду із підприємства,

_____ характер, відношення у колективі, дисциплінованість у роботі й житті,

_____ сімейні відносини, пристрасть до вживання алкоголю, паління тощо)

2. Транспортний засіб перед дорожньо-транспортною пригодою перебував у _____ стані.

_____ (справному, несправному)

Транспортний засіб випуску 199_ року, пробіг із початку експлуатації _____ км, останнє технічне обслуговування N 2 виконано "_____" _____ 200_ року, пробіг після останнього технічного обслуговування N 2 _____ км. Перед випуском на лінію технічний стан транспортного засобу перевірено _____

_____, про наявність (посада, прізвище, ім'я та по батькові) несправностей транспортного засобу перед випуском на лінію водієм було заявлено _____

_____ (коли, кому і про які несправності)
Зазначені несправності були ліквідовані _____

_____ (ким, коли)

3. Транспортний засіб був направлений _____

(назва підприємства, для виконання якої роботи
і виду перевезень,

маршрут за завданням і фактично)

Наявність посвідчення на керування транспортним засобом
перевірено, подорожній лист № ____ "____" _____ 200_ року
був виданий водію _____.

(ким, коли)

Час роботи на лінії з ____ год. до ____ год., відпочивав
напередодні виїзду ____ годин.

Графи в подорожньому листі заповнені (не заповнені) і
відповідають (не відповідають) вимогам, помітки про виїзд із
підприємства є (немає), про особливості роботи на лінії водій
поінформований _____

(ким, коли)

із якими нормативними документами ознайомлений під розпис)
Робота транспортного засобу на лінії _____

(контролювалась ким, коли, перевантаження
автобусів, автомобілів,

виконання Правил перевезення людей на вантажних автомобілях,

самостійні виїзди з підприємства, час перебування
під навантаженням і розвантаженням,

не контролювалися, хто повинен був здійснювати контроль)
дорожньо-транспортна пригода трапилась на _____ годині роботи.
4. Дорожньо-погодні умови в день дорожньо-транспортної пригоди
(стан покриття, умови видимості тощо) _____

(погодні умови: дощ, сніг, туман, ожеледь тощо,

умови видимості, максимальна відстань,
за якої можливо роздивитись елементи

дороги, дорожні умови, вид покриття, стан проїзної частини:
суха, мокра, ожеледь, засніжена, накатаний сніг тощо,

підйоми, спуски у %, радіуси кривої у плані,

наявність дорожніх знаків і розмітки)

Перевірка дорожніх умов, графіка і маршруту транспортного засобу
посадовими особами підприємства (для автобусів додається графік
руху) _____

(проводилися ким, коли, не проводилися)

Висновок:

(зазначити попередній висновок щодо причин ДТП,

докладно викласти всі порушення вимог ПДР,

Правил технічної експлуатації транспортних засобів,
посадових інструкцій робітників підприємства
з зазначенням, які порушення спричинили ДТП,

указати посади, прізвища, ім'я та по-батькові винних осіб,
які зроблені висновки і вжиті заходи)

Додатки:

1. Копія схеми дорожньо-транспортної пригоди й фотографії місця пригоди на ____ арк.
2. Матеріали обстеження підприємства (пояснення працівників, копії наказів по підприємству з висновками, конкретними заходами з попередження ДТП, на ____ арк.
3. Списки постраждалих (загиблих і травмованих окремо), у яких зазначити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, місце роботи, посаду, місце проживання, лікувальну установу, до якої потрапили постраждалі, діагноз, сімейний стан і склад сім'ї на ____ арк.

Всього на ____ арк.

Голова комісії

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали і прізвище)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

(підпис)

(ініціали і прізвище)

Довідковий додаток
до протоколу
від " ____ " _____ 20__ р.

ЗМІСТ СХЕМИ місця дорожньо-транспортної пригоди

Схема здебільшого складається безпосередньо на місці ДТП у масштабі 1:200 (у 1 см – 2 м), для чого використовується бланк, виготовлений з міліметрового паперу розміром 400 мм на 280 мм.

Якщо на місці ДТП була складена чорнова схема, то реквізити і зміст має відповідати чистовику. Обидві схеми мають бути підписані понятими й особами, які брали участь в огляді, а також слідчим.

Схема до протоколу огляду місця ДТП має містити наступні реквізити: найменування; місце скоєння ДТП (назва автомобільної дороги, населеного пункту, вулиці, кілометр, перехрестя, номер будинку тощо); дата (рік, місяць, число) і час скоєння ДТП; посада, звання, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка слала схему; прізвища, підписи понять, а також інших осіб, які брали участь в огляді місця ДТП; умовні позначення, якими користувалися при складанні схеми; масштаб, у якому вона складена.

Графічній фіксації на схемі підлягають відомості про ділянку дороги, на якій скоєно ДТП; відносно стійкі орієнтири, до яких на схемі здійснюється прив'язка об'єктів чи слідів, що мають відношення до ДТП; координати розташування транспортних засобів, що брали участь у ДТП, відносно елементів проїзної частини дороги та стійких орієнтирів; сліди коліс транспортних засобів, їхнє розташування відносно елементів проїзної частини, довжина слідів від початку до кожного колеса транспортного засобу з відзначенням розривів, довжина слідів на ділянках з різним покриттям або з різнорідним станом покриття; розташування потерпілого відносно транспортного засобу, елементів проїзної частини і слідів на місці ДТП; розташування інших слідів і предметів, що мають

відношення до ДТП, частин, що відділилися від транспортного засобу (уламки кузова, частинок фарби, осколків скла, осину ґрунту слідів рідин і мастил тощо), відносно елементів проїзної частини і транспортних засобів; розміри слідів крові, площі розсіювання уламків скла, осипу ґрунту тощо; ширина тротуарів, узбіч, профілю кюветів; радіус кривої повороту дороги; розташування дорожньої розмітки, дорожніх знаків і засобів регулювання дорожнього руху, шлагбаума, засобів сигналізації дорожніх знаків на залізничному переїзді; координати місця зіткнення чи наїзду відносно стійких орієнтирів.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Правила дорожнього руху (Постанова Кабінету Міністрів України від 10.10.2001 № 1306).
2. ДСТУ 3849-99. Дорожній транспорт. Цветографические схемы, опознавательные знаки, надписи и специальные сигналы транспортных средств оперативных и специальных служб. – К.: Госстандарт Украины, 1999.
3. Афанасьев Л. Л., Дьяков А. Б., Иларионов В. А. Конструктивная безопасность автомобилей. – М.: Машиностроение, 1983. – 212 с.
4. Иларионов В. А. Экспертиза дорожно-транспортных происшествий: учеб. для вузов. – М.: Транспорт, 1989. – 225 с.
5. Коноплянко В. И. Организация и безопасность дорожного движения. – М.: Транспорт, 1993. – 183 с.
6. Основы обеспечения безопасности дорожного движения / Под редакцией В. А. Печкина. – Иркутск: ИрГТУ, 1999. – 138 с.
7. Положення про службове розслідування дорожньо-транспортних пригод на відомчому транспорті (Наказ Укравтодору 29.07.2005 № 304).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки
до проведення практичних занять
з дисципліни

«БЕЗПЕКА НА ТРАНСПОРТІ»

(для студентів 2 курсу денної форми навчання
за напрямом підготовки 6.170202 «Охорона праці»)

Укладач **ДАНОВА** Карина Валеріївна

Відповідальний за випуск *Я. О. Серіков*

Редактор *К. В. Дюкар*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2011, поз. 211М

Підп. до друку 21.12.2011 р.

Друк на ризографі.

Тираж 10 пр.

Формат 60×84/16

Ум. друк. арк. 1,1

Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 12.05.2011 р.