

ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Инструктажи по охране труда

4 УРОК ИЗ 5

Как провести первичный и повторный инструктажи на рабочем месте

Специалист по охране труда или ответственный проводит вводный инструктаж при трудоустройстве. Следующая задача - допустить новичка к работе. Но перед этим ему проводят первичный инструктаж. А по аналогии с ним повторный. Пройдете урок и сможете организовать проведение обоих инструктажей. Проверите знания сотрудников и правильно оформите обязательные документы.

Как организовать первичный и повторный инструктаж на рабочем месте

Первичный инструктаж на рабочем месте проходят:

- новички;
- совместители;
- командированные;
- стажеры;
- практиканты;
- сотрудники, которых перевели из других подразделений;
- участники производственной деятельности.

Оба инструктажа - первичный и повторный, проводят непосредственные руководители работ (п. 2.1.3 Порядка обучения

по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, утв. постановлением Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29, далее — Порядок № 1/29). Это требование логически оправданно. Только руководители работ могут грамотно и подробно объяснить новеньким правила безопасной работы с конкретным оборудованием и инструментами.

Когда первичный инструктаж проводит специалист по охране труда — это ошибка. Он не обладает навыками безопасного выполнения работы на каждом рабочем месте, например, не знает особенностей работы с конкретным инструментом и оборудованием. При таком подходе новые сотрудники не получают достаточных знаний. Даже если специалист по охране труда хорошо изучил информацию о деятельности того или иного специалиста — он знает ее только с теоретической точки зрения. А теории недостаточно, чтобы в полном объеме подготовить работника.

Специалист по охране труда помогает организовать инструктаж. Он составляет приказ, которым руководитель назначает ответственных по каждому подразделению. Учтите: все ответственные должны пройти обучение в учебном центре (п. 2.3.2 Порядка № 1/29). После того, как приказ подписан, ответственные должны ознакомиться с ним. Затем вместе со специалистом по охране труда разрабатывают программы первичного инструктажа. По этой программе инструктируемые пройдут обучение до начала самостоятельной работы.

? Как провести первичный инструктаж начальникам отделов и гендиректору?

Руководителям подразделений первичный инструктаж проводит их непосредственный руководитель, то есть руководитель организации. Он может приказом по компании передать эту обязанность другому сотруднику, который прошел обучение в учебном центре. Если директор не занимается эксплуатацией оборудования, не использует инструмент, не хранит сырье, можете его освободить от инструктажа. Для этого включите директора в перечень освобожденных от первичного инструктажа и утвердите приказом (абз. 6 п. 2.1.4 Порядка № 1/29).

Повторный инструктаж непосредственный руководитель проводит по программе первичного инструктажа тем, кто прошел первичный. Так же как и на первичном инструктаже руководитель показывают безопасные приемы и методы труда. Периодичность — не реже чем раз в полгода, но могут быть и другие временные рамки.

Потренируйтесь определять срок, когда нужно провести повторный инструктаж. Для этого попробуйте решить задачу.

Задача

Вы провели первичный инструктаж новенькому сотруднику 06.09.2021. Через полгода, то есть 06.03.2022, ему нужно провести повторный. Но с 06.03.2022 работник уйдет в отпуск. Решите, когда проведете повторный инструктаж: до отпуска или после.



Скорее всего, вы сразу дали ответ «до отпуска», т.к. этот вариант безопасный и так поступить разумнее. Но если повторный инструктаж не проведете до отпуска, проведите сразу после. Главное — не допустить сотрудника к работе после отпуска без инструктажа.



Сотрудники, которые работают в условиях повышенной опасности, проходят повторный инструктаж раз в три месяца.

Если сотрудники работают в опасных или вредных условиях труда, повторный инструктаж проводите раз в три месяца. Кроме того, периодичность инструктажей по охране труда устанавливают отраслевые и межотраслевые подзаконные акты (п. 2.1.8 Порядка № 1/29). Например, при организации работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования охраны труда, работодатель должен проверять у работников знания требований охраны труда не реже одного раза в 12 месяцев. Проводить повторный

инструктаж по охране труда тогда нужно не реже, чем раз в три месяца. Перечень профессий, должностей и видов работ с повышенными требованиями охраны труда работодатель закрепляет в локальном акте.

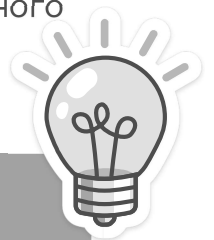
Какие документы подготовить

Чтобы провести первичный и повторный инструктаж на рабочем месте и правильно оформить итоги, подготовьте два документа: программу проведения первичного инструктажа на рабочем месте и журнал регистрации.

Программа первичного инструктажа на рабочем месте

Программу первичного инструктажа разрабатывает непосредственный руководитель работ. Он согласовывает ее со специалистом по охране труда или работником, на которого приказом возложили эти обязанности. Если в компании есть профсоюз, программу согласовывают с ним.

Программу составляют на основании нормативных документов с учетом специфики деятельности компаний, структурного подразделения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации. Помните: по программе первичного инструктажа будет проходить повторный.



Делать программу инструктажа, единую для всего персонала компании, нельзя. За нарушение порядка обучения ГИТ оштрафует организацию на сумму до 80 тыс. руб. (ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП).

В идеале программы первичного инструктажа должны быть для всех рабочих мест. Например, для кладовщика нужна одна программа, другая для водителя, машиниста, слесаря и т.д.

Если вы разрабатываете или согласовываете программу первичного инструктажа, проследите за тем, чтобы в ней были описаны: технологический процесс, оборудование, средства индивидуальной

защиты, вредные и опасные факторы, профриски на рабочем месте. Укажите планируемое время на изучение каждого вопроса. Документ послужит подсказкой. Вы не упустите важное, а четкая структура не даст уйти от темы.



Пример 1. Программа, которую составили на основе приложения Б к ГОСТ 12.0.004-2015

Компании «Мягкая жизнь» производит игрушки. Начальник отдела составил программу и провел первичный инструктаж. Обучение он начал с рассказа о технологическом процессе и оборудовании. Затем объяснил сотрудникам, как нужно готовиться к работе. "Провел" по схеме безопасного передвижения по подразделениям и территории компании. Ближе к концу беседы разъяснил, как себя вести, если случилась авария на рабочем месте. А в завершении ознакомил со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии.

Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте вы найдете в приложении Б к ГОСТ12.0.004-2015.

Если вы проводите повторные инструктажи, используйте реальные примеры нарушений требований безопасности и несчастных случаев. Предложите сотрудникам озвучить предложения по охране труда.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Когда проведете инструктаж, устно проверьте у работников, какие знания и навыки безопасных приемов работы они приобрели (п. 2.1.3 Порядка № 1/29). Затем внесите необходимые данные в журнал регистрации инструктажа. Посмотрите, как это выглядит в оформленном виде. Скачайте шаблон [тут](#).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обложка
ООО «Гамма»
предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ № _____
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
Строительный участок № 5

(наименование подразделения)

Начат « 15 » марта 2018 г.
Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
						инструктирующего	инструктируемого	Коп-во смен (с... по...)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24.07.2018	Иванов Михаил Сергеевич	Плотник	Первичный	—	Петров Г.М., прораб	Петров	Иванов	3 смены с 24.07.2018 по 26.07.2018	Иванов	Сидоров 26.07.2018
18.08.2018	Иванов Михаил Сергеевич	Плотник	Внеплановый	Распоряжение ОАО «Гамма» от 17.08.2018 № 15	Петров Г.М., прораб	Петров	Иванов	—	—	—
22.10.2018	Иванов Михаил Сергеевич	Плотник	Повторный	—	Петров Г.М., прораб	Петров	Иванов	—	—	—

Рисунок 1 . Фрагмент журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Обратите внимание: имя и отчество работников сокращать нельзя. Записи делайте в каждой строке, иначе придется доказывать, что вы не оставляли их для записей «задним числом». Заполняйте не спеша и аккуратно, чтобы не было помарок, ошибок, зачеркиваний. Для первичных, повторных, внеплановых инструктажей обычно ведут один журнал.

Воспользуйтесь чек-листом, чтобы грамотно организовать первичный инструктаж. А еще он поможет специалисту по охране труда контролировать процедуру проведения инструктажа.

ЧЕК – ЛИСТ

Контроль первичного инструктажа на рабочем месте



Что проверить	Да/Нет (обвести верное)	
Инструктаж проводит непосредственный руководитель, который прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда в учебном центре и назначен приказом работодателя	Да	Нет
У руководителя, который проводит инструктаж, действующее удостоверение: дата не просрочена	Да	Нет
Руководитель проводит инструктаж по программе, которую согласовали специалист по охране труда и профсоюз (если существует)	Да	Нет
Программу первичного инструктажа на рабочем месте утвердил работодатель	Да	Нет
Руководитель проводит инструктаж индивидуально с каждым работником или с группой, которая обслуживает однотипное оборудование	Да	Нет
На инструктаже руководитель рассказывает о вредных и опасных факторах, профессиональных рисках, а также показывает безопасные методы выполнения работ	Да	Нет
Руководитель подробно отвечает на вопросы, которые задают работники в ходе инструктажа	Да	Нет
После инструктажа руководитель задает вопросы работникам, чтобы проверить, насколько хорошо они усвоили знания	Да	Нет
Руководитель регистрирует инструктаж в журнале: указывает дату, ставит подпись и получает подпись от работника	Да	Нет
Даты проведения инструктажа в журнале идут в календарном порядке: последовательность не нарушена	Да	Нет
Должности и профессии работников, с которыми не проводят занятия, включены в перечень освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	Да	Нет
Работодатель утвердил перечень должностей и профессий работников, которые освобождены от первичного инструктажа на рабочем месте	Да	Нет

Работников, показавших неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускайте — они должны пройти инструктаж вновь.



Самое важное

Первичный и повторный инструктажи на рабочих местах проводят непосредственные руководители.

Повторный инструктаж непосредственный руководитель проводит по программе первичного инструктажа.

Для инструктажей подготовьте программу и журнал регистрации инструктажей на рабочем месте.

В журнале должны стоять две подписи — инструктируемого и инструктирующего. Это подтвердит факт проведения и прохождения инструктажа.

Работников, показавших неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускайте — они должны пройти инструктаж заново.