*ПРИЛОЖЕНИЯ*

*ПРИЛОЖЕНИЕ А*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид инструктажа** | **Целевое назначение** | **Периодичность** | **Ответственные лица** | **Оформляемые журналы** |
| **Вводный** | проинформировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, его обязанностях по охране труда и ответственности. | При приеме на работу. | специалист по охране труда или сотрудник, на которого приказом руководителя организации возложены эти обязанности. | в журнале или личной книжке работника. |
| **Первичный** | ознакомление новых сотрудников с приемами безопасной для жизни и здоровья работы на оборудовании. | проводят на рабочем месте до начала самостоятельной работы сотрудника. | руководитель сотрудника (мастер, прораб, преподаватель и т. д.) | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте или личной книжке работника. |
| **Повторный** | закрепить знания и навыки безопасных методов и приемов выполнения работ, приобретенные работником в ходе первичного инструктажа. | не реже одного раза в шесть месяцев. | руководитель сотрудника (мастер, прораб, преподаватель и т. д.) | Журнале регистрации повторного инструктажа или личной книжке работника. |
| **Внеплановый** | предназначен для сотрудников, которые должны ознакомиться с новой информацией по охране труда. | проводится при изменениях в технологическом процессе, новых правилах, а также при нарушениях безопасности. | руководитель работ (преподаватель, мастер). | журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или личной книжке работника. |
| **Целевой** | Получение работниками базовых знаний, необходимых для безопасного выполнения таких работ. | Целевой инструктаж проводится перед началом разовых работ. | Руководитель работ. | В журнале или личной книжке работника. |

***ПАМЯТКА***

***1) (ПВТР) — это документ, который регулирует трудовые отношения в организации и устанавливает порядок работы, права и обязанности работников и работодателя. Соблюдение этих правил является обязательным для всех сотрудников. Вот основные требования к соблюдению ПВТР:***

### Ознакомление с ПВТР

### Соблюдение рабочего времени

### Исполнение трудовых обязанностей

### Дисциплина труда

### Охрана труда

### Участие в обучении

### Ответственность за нарушения

### Обратная связь

### Пересмотр правил

### **2) Время труда и отдыха**

### Рабочее время (40 часов)

### Перерывы в работе (например, обеденный перерыв).

### Выходные дни (суббота и воскресенье)

### Праздничные дни

### Отпуска (ежегодного оплачиваемого отпуска, а также других видов отпусков (по болезни, по уходу за ребенком и т.д.)).

### Гибкие формы рабочего времени

### Ответственность за нарушение режима труда и отдыха

### **3) Порядок уведомления о травмах и неисправностях оборудования**

### 1. Уведомление о травмах

### 2. Уведомление о неисправностях оборудования

### 3. Реакция на уведомления

### 4. Документирование

### 5. Обучение сотрудников

### 6. Ответственность за нарушение порядка

**4) Соблюдение правил личной гигиены**

### 1. Мытье рук

### 2. Прием пищи

### 3. Одежда и средства индивидуальной защиты

### 4. Обучение и инструктаж

### 5. Ответственность за нарушение правил

### **5) Привлечение к ответственности за неисполнение требований ИОТ**

### 1. Основания для привлечения к ответственности

### 2. Виды ответственности

### 3. Процедура привлечения к ответственности

### 4. Обучение и профилактика

### 5. Ответственность руководства

### **6) Порядок подготовки рабочего места**

### 1. Этапы подготовки рабочего места:

* Проверка состояния рабочего места
* Устранение недостатков
* Организация рабочего пространства
* Подготовка документации

### 2. Ответственность за подготовку рабочего места

3. Обучение и инструктаж

### 4. Периодическая проверка состояния рабочих мест

**7) Проверка исправности оборудования**

### 1. Этапы проверки исправности оборудования

* Визуальный осмотр
* Проверка функциональности
* Проверка систем безопасности

2. Устранение неисправностей

3. Ответственность за проверку

**8) Запрет приступать к работе в случае обнаружения неисправностей**

### 1. Запрет на работу

2. Сообщение о неисправностях

3. Ожидание устранения проблемы

4. Обучение и инструктаж

5. Обучение и инструктаж

**9) Способы и приемы безопасного выполнения работ**

**1.** Организация рабочего места

**2.** Обучение и инструктаж

**3.** Соблюдение технологических процессов

**4.** Контроль за состоянием оборудования

**5.** Аварийные ситуации

**6.** Документирование

**10) Требования к безопасному содержанию рабочего места**

1. требования к безопасному содержанию рабочего места

### 2. Организация пространства

### 3. Освещение

### 4. Вентиляция

### 5. Безопасность оборудования

**11) Действия, направленные на предотвращение аварий**

### 1. Оценка рисков

### 2. Обучение и инструктаж

### 3. Соблюдение технологических процессов

### 4. Организация рабочего места

### 5. Контроль за состоянием оборудования

**12) Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций**

1. Аварии, связанные с оборудованием

2. Пожарные аварии

3. Аварии при работе с химическими веществам

### 4. Аварии на высоте

### 5. Аварии при транспортировке

### 6. Электрические аварии

### **13)действия работников при аварии и аварийных ситуациях**

### 1. Оценка ситуации

### 2. Сообщение о происшествии

### 3. Эвакуация

### 4. Оказание первой помощи

### 5. Устранение источника опасности (при возможности)

### **14)действия работника по оказанию первой помощи пострадавшим**

### 1. Оценка ситуации

### 2. Вызов экстренных служб

### 3. Оказание первой помощи

### 4. Специфические действия в зависимости от ситуации

### 5. Наблюдение за состоянием

### **15)последовательность отключения оборудования**

### 1. Оценка ситуации

### 2. Уведомление

### 3. Подготовка к отключению

### 4. Отключение оборудования

### 5. Документирование

### **16)требования соблюдения личной гигиены**

### Чистота тела

### Чистота одежды

### Мытье рук

### Использование антисептиков

### Специальная одежда

### Запрет на курение и употребление пищи

### **17)извещение руководителя о недостатках, неисправностях**

### **1. Структура документа**

* Шапка: Укажите наименование организации, адрес, контактные данные, дату и адресата (ФИО и должность руководителя).
* Тема: Четко обозначьте тему извещения, например: "Извещение о недостатках и неисправностях в ПВТР".
* Основной текст: Изложите суть проблемы, указав конкретные недостатки и неисправности.
* Рекомендации: Предложите возможные пути решения выявленных проблем.
* Заключение: Подпись отправителя с указанием его должности.

### **2. Ясность и конкретность**

* Используйте четкий и понятный язык. Избегайте сложных формулировок.
* Указывайте конкретные примеры недостатков или неисправностей, чтобы избежать двусмысленности.

### 3. Объективность

* Излагайте факты без эмоциональной окраски. Сосредоточьтесь на проблемах, а не на личных мнениях.
* Если возможно, подкрепите свои наблюдения данными (например, результаты опросов сотрудников или акты проверок).

### 4. Конструктивный подход

* Вместо того чтобы просто указывать на проблемы, предложите конструктивные решения или рекомендации по их устранению.
* Укажите на возможные последствия игнорирования выявленных недостатков.

### 5. Соблюдение формальностей

* Убедитесь, что извещение оформлено в соответствии с внутренними стандартами вашей организации.
* Проверьте наличие всех необходимых реквизитов (подпись, печать и т.д.).