**Инструктажи по охране труда**

Инструктаж по охране труда работодатель проводит для всех принимаемых и переводимых на другую работу сотрудников. Это указано в пункте 2.1.1 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29.

Работодатель обязан проводить следующие виды инструктажей по охране труда:

**Вводный инструктаж по охране труда п**роводят со всеми работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации, до момента их допуска на рабочее место;

**Первичный инструктаж на рабочем месте п**роводят на рабочем месте после прохождения вводного инструктажа, но до допуска работника или другого лица, участвующего в производственной деятельности организации, к самостоятельной работе;

**Повторный инструктаж по охране труда** проводят со всеми работниками, которые проходили первичный инструктаж;

**Внеплановый и целевой инструктажи** проводят с работниками при наступлении определенных обстоятельств.

**Вводный инструктаж по охране труда**

Инструктаж – это часть системы обучения по охране труда. Первый инструктаж по охране труда, который обязан пройти каждый без исключения сотрудник – вводный инструктаж. Работодатель обязан обеспечить проведение его для всех сотрудников, которых он принимает на работу или переводит на другую работу (п. 2.1.1 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29).

Кто проводит вводный инструктаж по охране труда?

Вводный инструктаж на предприятии проводит или специалист по охране труда или ответственный сотрудник, назначенный приказом работодателя. **ВАЖНО !** Если вводный инструктаж проводит не специалист по охрану труда, а другой сотрудник, то работодатель обязан издать приказ о назначении этого лица ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда.

Вводный инструктаж проводят:

- с новыми сотрудниками, которых принимают на работу;

- с работниками, которых направили в командировку в организацию;

- с работниками сторонних организаций, выполняющих в организации работы на выделенном участке;

- с учениками, которые проходят в организации производственную практику;

- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

*ВОПРОС: Наше образовательное учреждение планирует нанять бригаду сотрудников для сборки мебели по договору подряда. Нужно ли нашему специалисту по охране труда проводить с ними вводный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Нет, не нужно. Инструктаж нужен, если сотрудник занят в вашей компании по трудовому договору. А договор подряда предусматривает гражданские отношения. В том случае подрядчик самостоятельно проводит инструктаж со своими работниками. Исключение может быть только в том случае, если это условие напрямую предусмотрено в договоре подряда. Например, если сотрудники нанятой вами бригады будут выполнять ваш заказ на вашем оборудовании.*

*ВОПРОС: Где нужно проводить вводный инструктаж?*

*ОТВЕТ Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или другом специально оборудованном помещении, в котором есть необходимые для этого технические средства обучения и наглядные пособия. Специалист по охране труда или ответственное за это лицо должны рассказать новому сотруднику об организации работы на данном предприятии. Основных опасных и вредных факторах, средствах защиты, которые используют на производстве (не только рассказать, но и показать их). Именно потому вводный инструктаж так важен для сотрудников и не допускает формального к себе отношения!*

НАПОМИНАЕМ! Кабинет по охране труда должен быть оборудован в организациях, которые ведут производственную деятельность, с численностью 100 и более работников, а также в организациях, специфика деятельности которых требует проведения с персоналом большого объема работы по обеспечению безопасности труда (п. 5 Рекомендаций по организации кабинета охраны труда и уголка охраны труда, утв. постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. № 7).

Программа вводного инструктажа. Что в нее должен включить работодатель?

В организации или на предприятии программу вводного инструктажа разрабатывают на основании нормативных правовых актов. При этом необходимо обязательно учитывать специфику деятельности вашей компании. Согласно п. 2.1.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утв. постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29, утверждать программу вводного инструктажа должен руководитель организации. Приказ об этом он издает в произвольной форме. В программу вводного инструктажа нужно включить общие знания по охране труда. Например, о правилах поведения и основных мерах безопасности на территории, правилах противопожарной безопасности и использования СИЗ, обязанности сотрудников во время  несчастного случая на производстве и т. д.

ВАЖНО ! Содержание программ вводного инструктажа для различных категорий работающих может быть различным (п.8 .6  ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. Он вступает в силу с 1 марта 2017 года). ПОЛЕЗНО (Приложение Б ГОСТ 12.0.004-2015) Рекомендуемая программа вводного инструктажа по охране труда

Программа вводного инструктажа должна в обязательном порядке информировать работника о профессиональных рисках на его рабочем месте, о его обязанностях по охране труда и ответственности. В программу вводного инструктажа можно включить следующие темы (вопросы):

1. Общие сведения об организации, численность и характерные особенности производственной деятельности. Расположение основных подразделений, цехов, служб, вспомогательных помещений.

2. Основные положения законодательства о труде и об охране труда: 2.1 Индивидуальный трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Гарантии и компенсации. При необходимости регламентация труда женщин или лиц моложе 18 лет.

2.2 Правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина. 2.3 Ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

2.4 Организация работы по охране труда. Осуществление государственного надзора и общественного контроля за состоянием охраны труда в организации.

3. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

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.

6. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

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, промышленная и 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.

Специалист по охране труда, который разрабатывает данный документ, должен дополнить его вопросами, которые раскрывают специфику работы на конкретном предприятии с учетом всех его особенностей. Например, в списке для вводного инструктажа сотрудника, могут быть следующие вопросы:

Какие классы опасности есть на данном предприятии?

Какие компенсации и гарантии полагаются сотрудникам, которые работают на данном предприятии?

Когда сотрудника рабочей профессии можно допустить к самостоятельному труду?

Какие средства индивидуальной защиты обязан использовать сотрудник производства?

Как написать докладную, если коллега по работе находится в состоянии алкогольного опьянения? Что в ней указать и кому об том доложить?

Вы можете предусмотреть раздел о производственных травмах на предприятии. Включите в него вопросы по порядку действия сотрудника в момент несчастного случая, учитывая специфику. Например, что нужно делать сотруднику, если он обнаружил на дне канализационного колодца сотрудника без сознания? Или, кому сообщать, если сотрудник сорвался со строительных лесов?

*ВОПРОС: На какой срок составляют программу вводного инструктажа по охране труда?*

*ОТВЕТ: Программу нужно периодически пересматривать, обновлять и дополнять. Конкретный срок для этого законом не установлен. Оптимально будет актуализировать ее по общему правилу - раз в 5 лет. Вы можете делать то и чаще. Обязательно вносить изменения, если на предприятии изменились правила внутреннего трудового распорядка, технологический процесс и т.д.*

*ВОПРОС: Как проверить знания сотрудников после вводного инструктажа? Куда нужно вносить информацию о проведении?*

*ОТВЕТ: После того, как вы провели вводный инструктаж по охране труда, необходимо в устной форме проверить как сотрудник усвоил эти знания. После чего проверяющее лицо заносит информацию о проведении вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа. Он делает запись о дате его проведения с подписями инструктируемого и инструктирующего.*

КРАТКО: Этапы проведения вводного инструктажа по охране труда на предприятии:

1 этап – определите, кто проводит вводный инструктаж Вводный инструктаж может проводить: специалист по охране труда, работник по приказу работодателя или сам работодатель; аккредитованные организации, на которые работодатель по договору возложил функции службы по охране труда.

2 этап – издайте приказ. Руководитель предприятия должен своим приказом назначить лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по охране труда.

3 этап - разработайте и утвердите программу вводного инструктажа по охране труда. Разработайте документ на основании законодательных и иных нормативных правовых актов с учетом специфики деятельности вашей компании. Приказ об утверждении программы вводного инструктажа составьте в произвольной форме. Примерный перечень вопросов для программы вводного инструктажа есть в Приложение Б (ГОСТ 12.0.004-2015)

4 этап – проведите вводный инструктаж Вводный инструктаж нужно проводить в приспособленном для того месте. Это может быть кабинет охраны труда или специально оборудованное для этого помещение с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий.

5 этап – проверьте знания После того как вы провели с сотрудником вводный инструктаж, проведите устную проверку знаний и навыков безопасных приемов работы.

6 этап – зафиксируйте проведение вводного инструктажа Зафиксируйте факт проведения инструктажа в журнале вводного инструктажа предприятия. Укажите в нем дату проведения и проставьте подписи инструктируемого и инструктирующего. Если на предприятии ведутся личные карточки прохождения обучения, внесите в нее информацию о прохождении вводного инструктажа.

**Первичный инструктаж по охране труда**

Работодатель должен ознакомить сотрудников организации с требованиями охраны труда и правилами техники безопасности на рабочем месте. Это обязанность закреплена за ним в ст. 212 и 225 Трудового кодекса. Инструктаж на рабочем месте должны пройти все без исключения сотрудники. И если самый первый, вводный инструктаж для сотрудников проводит специалист по охране труда или назначенное для того лицо, то последующие инструктажи - первичный, повторный, внеплановый и целевой, проводят уже непосредственные руководители этого сотрудника. Это может быть мастер смены, прораб, начальник отдела и т. д., которые прошли специальное обучение по охране труда.

*ВОПРОС:С кем нужно проводить первичный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Первичный инструктаж по охране труда проводят сразу после вводного инструктажа. Работодатель не имеет права допустить сотрудника к работе, пока тот не пройдет первичный инструктаж на рабочем месте. Некоторые руководители относятся к этой своей обязанности халатно или проводят инструктаж номинально. При этом они не понимают, что такое отношение может им в дальнейшем стоить больших проблем и огромных штрафов.*

Вот лишь несколько примеров из жизни: Роструд отстранил от работы 143 необученных работника «МИЛКОМа» Во время проверки инспекторы ГИТ обнаружили на предприятии многочисленные нарушения. Было установлено, что сотрудников организации допустили к работе без прохождения стажировки на рабочем месте, обучения и инструктажей по охране труда. Чтобы предотвратить возможные несчастные случаи, 143 сотрудников предприятия отстранили от работы до прохождения ими обучения. В ООО «Сибирское партнерство» отстранили от работы 50 человек Во время внеплановой проверки в ООО «Сибирское Партнерство» по произошедшему несчастному случаю, инспекторы ГИТ выявили многочисленные нарушения по охране труда. В их числе не прохождение подготовки по охране труда 50 работниками. В результате этих сотрудников отстранили от работы. А работодателя привлекли к административной ответственности и оштрафовали на 215 000 рублей.

В отличие от вводного, первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель подразделения или непосредственный руководитель работ, которые прошли обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда как инструктор по охране труда. С 1 марта 2017 года вступил в силу новый ГОСТ 12.0.004-2015. В п. 8.7 документа указаны лица, с которыми необходимо провести первичный инструктаж на рабочем месте. К ним относятся:

- все принятые на работу лица, в том числе для выполнения краткосрочных, сезонных и иных временных работ;

- совместители и надомники (если они используют материалы, инструменты и механизмы,  выделяемые работодателем);

- сотрудники, которых перевели;

- сотрудники, которым поручили выполнение новой для них работы;

- персонал подрядчиков (субподрядчиков), который выполняет работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;

ВАЖНО ! Работодатель может освободить от первичного инструктажа сотрудников, обязанности которых не связаны с применением, эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного механизированного ручного инструмента, хранением и применением сырья и материалов. Для того он должен утвердить перечень профессий и должностей работников, которых хочет освободить.

*ВОПРОС: Кто должен разработать программу для первичного инструктажа?*

*ОТВЕТ: Программу первичного инструктажа разрабатывает руководитель структурного подразделения. Он согласовывает документ со специалистом по охране труда. После чего программу утверждает работодатель предприятия. Для составления программы первичного инструктажа на вашем предприятии, можно использовать примерную программу из Приложения Б (ГОСТ 12.0.004-2015, вступил в силу 1 марта 2017 года).*

ПОЛЕЗНО. Программа первичного инструктажа на рабочем месте может включать следующие вопросы:

1. Общие сведения об условиях труда работника: технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на рабочем месте работника, характере его трудового процесса (напряженность и тяжесть): общие ознакомительные сведения о технологическом процессе и выпускаемой подразделением продукции; общее знакомство с оборудованием, находящимся на рабочем месте, в рабочей зоне и в пределах контролируемых подразделением территории и помещений; опасные и вредные производственные факторы, наличествующие на рабочем месте и риски их воздействия на организм человека; средства коллективной защиты, установленные на оборудовании (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки, сигнализации и т.д.); назначение, устройство и правила применения средств индивидуальной защиты (СИЗ), необходимых на рабочем месте; требования к безопасной организации и содержанию в чистоте и порядке рабочего места; требования безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании (ремонте) оборудования, находящегося на рабочем месте; требования безопасности по предупреждению электротравматизма.

2. Порядок подготовки к работе: требования к спецодежде, спецобуви и СИЗ; проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты; безопасные приемы и методы при выполнении работы.

3. Схема безопасного передвижения работника по территории подразделения, организации: проходы, предусмотренные для передвижения; запасные выходы, запретные зоны; внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства, места нахождения и требования безопасности при проведении грузоподъемных работ.

4. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте: характерные причины возникновения аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм и острых отравлений; действия работника при возникновении аварийной ситуации, производственной травмы, острого отравления; места нахождения противоаварийной защиты и средств пожаротушения, правила пользования ими; места нахождения средств оказания первой помощи пострадавшему, аптечки, правила пользования ими; места нахождения телефонной связи, номера телефонов; действия работника при создавшейся опасной ситуации, угрожающей жизни и здоровью окружающих, и при несчастном случае, происшедшем на производстве; порядок сообщения работником представителям работодателя о произошедшим с ним несчастном случае или остром отравлении.

5. Ознакомление со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии (в соответствии с разрабатываемым работодателем по каждому рабочему месту перечнем профессий с указанием номеров инструкций, необходимых для инструктирования). Этот документ является лишь базой, которую обязательно нужно дополнить информацией об имеющихся на данном рабочем месте опасных или вредных производственных факторов и другой информацией, которую необходимо знать сотруднику для безопасной работы.

Например: о технологическом процессе и оборудовании, на котором сотрудник будет работать; о безопасной организации и содержании рабочего места; о порядке подготовки к работе; о безопасных приемах и методах работы; о том, какие действия необходимо выполнять сотруднику, если возникнет опасная ситуация; о характерных причинах аварий, взрывов, пожаров, случаев травм; о способах применения средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения и т.д.

*ВОПРОС: Как проводят первичный инструктаж по охране труда?*

*ОТВЕТ: Первичный инструктаж на рабочем месте можно проводить: по программе первичного инструктажа, который разрабатывает руководитель подразделения при методической поддержке специалиста по охране труда; непосредственно по инструкциям по охране труда на данном рабочем месте или по иным необходимым для инструктажа локальным нормативным актам и документам. Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель сотрудника на рабочем месте.*

ВАЖНО! Сотрудник не имеет права приступить к работе, если с ним не провели первичный инструктаж. Первичный инструктаж можно проводить: индивидуально с каждым работником; с группой лиц, которые обслуживают однотипное оборудование, в пределах общего рабочего места. Продолжительность первичного инструктажа в законе не закреплена. Обычно для того достаточно нескольких часов. Есть предприятия, которые прописывают минимальную продолжительность такого инструктажа в своих локальных нормативных актах. Во время первичного инструктажа, непосредственный руководитель демонстрирует сотруднику безопасную работу с инструментами и оборудованием на конкретном рабочем месте, рассказывает о том, какие средства индивидуальной защиты он обязан использовать во время работы (если необходимо). И знакомит с другими факторами и нюансами, которые необходимо знать работнику. Далее инструктирующий проверяет в устной форме, как сотрудник усвоил информацию. Главная задача такого инструктажа - гарантировать, что работник будет правильно и безопасно использовать оборудование, не будет нарушать технологический процесс, исполнять правила внутреннего трудового распорядка. После окончания первичного инструктажа на рабочем месте, руководитель сотрудника вносит сведения об этом в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте. Там он фиксирует дату его проведения с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего, делает запись о допуске к самостоятельной работе.

*ВОПРОС: Что грозит работодателю, если он не провел первичный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Работодатель должен понимать, что по закону запрещено допускать сотрудников к работе без прохождения ими первичного инструктажа. Примеры, которые привели в начале статьи тому явное подтверждение. Работодателя могут наказать, даже если дата проведения первичного инструктажа на рабочем месте стоит позже даты начала работы сотрудника. Если на предприятие с проверкой приходит инспектор ГИТ, он обязательно обратит на это внимание.*

Например, сотрудник был принят на работу 10 февраля, в тот же *день* прошел вводный инструктажа. В табеле учета рабочего времени этот день отмечен как рабочий, а в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте отмечено, что первичный инструктаж он прошел 12 февраля. Это будет являться серьезным нарушением. Если работодатель не проведет первичный инструктаж, хотя бы с одним своим сотрудником, ему грозит штраф от 110 000 до 130 000 рублей (за каждого работника!). Это наказание закреплено в ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП.

КРАТКО Этапы проведения первичного инструктажа по охране труда на предприятии:

1 этап – определите, кто проводит первичный инструктаж Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель сотрудника - мастер, прораб, начальник смены, который прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2 этап – разработайте и утвердите программу проведения первичного инструктажа по охране труда Программу разрабатывает непосредственный руководитель сотрудника при методической поддержке специалиста по охране труда. За основу документа нужно взять законодательные и иные нормативные правовые акты. В программе обязательно учитывают специфику деятельности организации. Примерный перечень вопросов для программы первичного инструктажа приведен в Приложении Б к ГОСТ 12.0.004-2015.

3 этап – определите сотрудников, с которыми нужно провести первичный инструктаж Первичный инструктаж проводят: со всеми вновь принятыми на работу лицами. К ним относятся:

- сотрудники, выполняющие временные работы, совместители и надомники;

- с сотрудниками, которым поручают выполнение новой для них работы;

- с командированным на работу у организатора обучения персоналом других организаций;

- с персоналом подрядчиков (субподрядчиков), выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;

- с проходящими производственную практику и другими лицами, которые участвуют в производственной деятельности предприятия.

4 этап – проведите первичный инструктаж и проверьте полученные знания Проводить первичный инструктаж на рабочем месте нужно по утвержденной на предприятии программе. После этого необходимо проверить усвоенные сотрудником знания.

5 этап – сделайте запись о проведении первичного инструктажа После проведения первичного инструктажа на рабочем месте, нужно сделать запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Укажите в журнале дату его проведения и проставьте подписи инструктируемого и инструктирующего.

**Повторный инструктаж по охране труда**

*ВОПРОС: С кем нужно проводить повторный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Повторный инструктаж по охране труда проводят с теми же сотрудниками, которые  уже прошли первичный инструктаж. Согласно п. 8.8 ГОСТ 12.0.004-2015, который вступил в силу с 1 марта 2017 года, повторный инструктаж проводят аналогично первичному инструктажу на рабочем месте, чтобы закрепить уже полученные сотрудниками знания и навыки. Лица, с которыми необходимо провести первичный и повторный (периодический) инструктаж, перечислены в п. 8.7 ГОСТ 12.0.004-2015. К ним относятся:*

*- все принятые на работу лица, в том числе для выполнения краткосрочных, сезонных и иных временных работ.*

*- совместители и надомники (если они используют материалы, инструменты и механизмы,  выделяемые работодателем);*

*- сотрудники, которых перевели;*

*- сотрудники, которым поручили выполнение новой для них работы;*

*- персонал подрядчиков (субподрядчиков), который выполняет работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах;*

Напомним, что работодатель может своим приказом утвердить перечень профессий или специальностей, с которыми не нужно проводить первичный и повторный инструктажи на рабочем месте. Это касается тех сотрудников, которые не занимаются эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрооборудования и не заняты на работах с повышенной опасностью.

*ВОПРОС: По каким программам или инструкциям нужно проводить повторный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Повторный инструктаж проводят по тем же программам и инструкциям, что и первичный инструктаж на рабочем месте. Их разрабатывает руководитель структурного подразделения и согласовывает со специалистом по охране труда. После чего программы и инструкции утверждает работодатель предприятия. Чтобы составить необходимые программы и инструкции для инструктажей на рабочем месте, можно использовать примерную программу из Приложения Б ГОСТа 12.0.004-2015, инструкции по охране труда по необходимым профессиям и видам выполняемых работ, утвержденных на предприятии, правила и инструкции по безопасной эксплуатации оборудования а также ГОСТы, СанПиНы, гигиенические нормативы, стандарты безопасности и т.д.*

ПОЛЕЗНО Программа первичного инструктажа на рабочем месте может включать следующие вопросы:

1. Общие сведения об условиях труда работника: технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на рабочем месте работника, характере его трудового процесса (напряженность и тяжесть): общие ознакомительные сведения о технологическом процессе и выпускаемой подразделением продукции; общее знакомство с оборудованием, находящимся на рабочем месте, в рабочей зоне и в пределах контролируемых подразделением территории и помещений; опасные и вредные производственные факторы, наличествующие на рабочем месте и риски их воздействия на организм человека; средства коллективной защиты, установленные на оборудовании (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки, сигнализации и т.д.); назначение, устройство и правила применения средств индивидуальной защиты (СИЗ), необходимых на рабочем месте; требования к безопасной организации и содержанию в чистоте и порядке рабочего места; требования безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании (ремонте) оборудования, находящегося на рабочем месте; требования безопасности по предупреждению электротравматизма.

2. Порядок подготовки к работе: требования к спецодежде, спецобуви и СИЗ; проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты; безопасные приемы и методы при выполнении работы.

3. Схема безопасного передвижения работника по территории подразделения, организации: проходы, предусмотренные для передвижения; запасные выходы, запретные зоны; внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства, места нахождения и требования безопасности при проведении грузоподъемных работ.

4. Аварийные ситуации, которые могут возникнуть на рабочем месте: характерные причины возникновения аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм и острых отравлений; действия работника при возникновении аварийной ситуации, производственной травмы, острого отравления; места нахождения противоаварийной защиты и средств пожаротушения, правила пользования ими; места нахождения средств оказания первой помощи пострадавшему, аптечки, правила пользования ими; места нахождения телефонной связи, номера телефонов; действия работника при создавшейся опасной ситуации, угрожающей жизни и здоровью окружающих, и при несчастном случае, происшедшем на производстве; порядок сообщения работником представителям работодателя о произошедшим с ним несчастном случае или остром отравлении.

5. Ознакомление со всеми инструкциями по рабочему месту и охране труда по профессии (в соответствии с разрабатываемым работодателем по каждому рабочему месту перечнем профессий с указанием номеров инструкций, необходимых для инструктирования).

Во время повторного инструктажа сотруднику напоминают правила по охране труда для данной специальности и рабочего места, повторно рассказывают о технических аспектах, связанных с рабочим процессом. Кроме того обязательно рассматривают произошедшие за последнее время несчастные случаи на производстве, их причины и способы повторного предотвращения.  Ведь не секрет, что если работодатель халатно относится к своим обязанностям и не делает вывод после производственных несчастных случаев, они обязательно происходят повторно.

ПРИМЕР В прошлом году на одной из кондитерских фабрик всего за одну неделю произошли сразу два серьезных происшествия. Сначала руку сотрудницы затянуло во вращающийся механизм станка, в результате чего она получила травматическую ампутацию, перелом ребер и нижней челюсти. Спустя пару дней тяжелую травму руки получил слесарь, который занимался починкой оборудования. Во время внеплановой проверки инспекторы ГИТ выявили на фабрике множество нарушений. Оказалось что станок, на котором были получены травмы, не имеет заградительного механизма.

*ВОПРОС: Кто и с какой периодичностью должен проводить повторный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Повторный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ. Это может быть мастер смены или участка, прораб, руководитель отдела и т.д. Главное, чтобы сотрудник, который проводит инструктаж, сам прошел в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда (Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»). Повторный инструктаж можно проводить: индивидуально с каждым работником; или с группой лиц, которые обслуживают одинаковое оборудование на общем рабочем месте. Повторный инструктаж нужно проводить не реже одного раза в шесть месяцев для всех работников, которые проходили первичный инструктаж (п. 2.1.5 Постановления Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003г. № 1/29). Но есть категории работников, с которыми повторный инструктаж проводят не реже чем раз в три месяца. К ним относятся сотрудники, которые заняты на производстве с повышенной опасностью, весь электротехнический персонал, и другие, указанные в отраслевых правилах.*

ПРИМЕР В п.9 Приказа Минтруда России от 23 июня 2016 г. № 310н «Об утверждении Правил по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования» есть указание, что сотрудники, которые заняты на работах, связанных с размещением, монтажом, техническим обслуживанием и ремонтом стационарных машин, механизмов, устройств, приборов и другого оборудования, используемых при производстве промышленной продукции, должны проходить повторный инструктаж по охране труда не реже одного раза в три месяца. Кроме того, сам работодатель, если видит необходимость, может изменить периодичность проведения повторных инструктажей сотрудников, но только на чаще чем раз в пол года. Новую периодичность он может закрепить своим приказом.

После того как сотрудник прошел очередной инструктаж на рабочем месте, с ним необходимо провести проверку полученных знаний. В отличие от проверки знаний, где работник письменно отвечает на билеты, после обучения по ОТ, усвоенный материал повторного инструктажа проверяют только в устной форме. Руководитель задает сотруднику вопросы о безопасных приемах работы, просит продемонстрировать его безопасную работу с инструментами и оборудованием на конкретном рабочем месте, рассказывать о том, какие средства индивидуальной защиты он обязан использовать во время работы и т.д. Если проверяющий убедился, что сотрудник усвоил материал, он делает об том запись в журнале регистрации инструктажа. В нем необходимо указать дату проведения повторного инструктажа, поставить подписи инструктируемого и инструктирующего.

*ВОПРОС: Что грозит работодателю, если он не провел повторный инструктаж?*

*ОТВЕТ: Работодатель порой допускают множество грубых нарушений при проведении инструктажей и заполнении положенных журналов. Вот только некоторые из них: Работодатель не имеет права допускать сотрудников к работе, если они не прошли все положенные инструктажи, в том числе повторный на рабочем месте. Некоторые руководители проводят инструктажи номинально, давая расписаться в журналах сотрудникам. Казалось бы, инспектор ГИТ при проверке увидит наличие журнала и росписей в нем и не заметит подлога. На практике, проверяющие хорошо знакомы с такими уловками работодателей. Поэтому они могут выборочно побеседовать с сотрудниками, фамилии которых указаны в журнале прохождения инструктажей на рабочем месте. И выяснит, по какой инструкции и тематике проводилась проверка знаний. Если сотрудник не сможет ответить на вопросы инспектора, тот сочтет, что работодатель не проводит с сотрудниками инструктажи и оштрафует его на серьезную* *сумму. Кроме того заставит заново проводить инструктажи с сотрудниками.*

Работодатель нарушил дату проведения повторного инструктажа. Например, сотрудник предприятия относится к электротехническому персоналу (электросварщик). С ним необходимо проводить повторные инструктажи  не реже 1 раза в три месяца. Если инспектор во время проверки запросил журналы инструктажей и выяснил, что с данным сотрудником провели первичный инструктаж 5 февраля, а повторный не до 5 мая (как положено), а 5 августа, то тот факт будет являться для трудинспектора серьезным нарушением, за которое также положено наказание. Работодатель должен помнить, что если он не проводит инструктажи хотя бы с одним из своих сотрудников, ему грозит штраф от 110 000 до 130 000 рублей (за каждого работника!). Это наказание закреплено в ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП.

КРАТКО Этапы проведения повторного инструктажа по охране труда на предприятии:

1 этап – определите, кто проводит повторный инструктаж Повторный инструктаж, как и первичный, проводит непосредственный руководитель сотрудника - мастер, прораб, начальник смены, который прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2 этап – разработайте и утвердите программу проведения повторного инструктажа по охране труда Повторный инструктаж проводят по тем же программам и инструкциям, что и первичный. Напомним, что программы и инструкции для первичного инструктажа разрабатывает непосредственный руководитель сотрудника при методической поддержке специалиста по охране труда. За основу документа берут законодательные и иные нормативные правовые акты. В программе обязательно учитывают специфику деятельности организации. Примерный перечень вопросов для программы первичного инструктажа приведен в Приложении Б к ГОСТ 12.0.004-2015.

3 этап – определите сотрудников, с которыми нужно провести повторный инструктаж Повторный инструктаж проводят с теми же сотрудниками, что и первичный. А именно: со всеми вновь принятыми на работу лицами. К ним относятся сотрудники, выполняющие временные работы, совместители и надомники; с сотрудниками, которым поручают выполнение новой для них работы; с командированным на работу у организатора обучения персоналом других организаций; с персоналом подрядчиков (субподрядчиков), выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах; с проходящими производственную практику и другими лицами, которые участвуют в производственной деятельности предприятия.

4 этап – проведите повторный инструктаж и проверьте полученные знания Проводить повторный инструктаж на рабочем месте нужно по утвержденной на предприятии программе не реже 1 раза в пол года. На некоторых производства – не реже 1 раза в 3 месяца. Такая периодичность указана в отраслевых правилах. Также сам работодатель в своем локальном актом может утвердить более частую периодичность проведения повторного инструктажа, чем определено законом. После того как с сотрудником провели повторный инструктаж, необходимо в устной форме проверить усвоенные им знания.

5 этап – сделайте запись о проведении повторного инструктажа После проведения повторного инструктажа на рабочем месте, нужно сделать запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Укажите в журнале дату его проведения и проставьте подписи инструктируемого и инструктирующего.

**Внеплановый инструктаж по охране труда**

В отличие от остальных, внеплановый инструктаж не имеет установленных сроков и периодичности. Руководитель может его назначить для отдельных лиц, цехов и всего персонала в целом. Для чего нужен внеплановый инструктаж? Внеплановый инструктаж с сотрудниками предприятия проводят для того, чтобы рассказать о важных изменениях, которые могут повлиять на их работу. Согласно пункту 8.9 ГОСТа 12.0.004-2015, который вступит в силу с 1 марта 2017 года, внеплановый инструктаж проводится в следующих случаях:

- на предприятии изменился технологический процесс производства;

-произошла замена или модернизация оборудования, приспособлений, инструментов, что может повлиять на условия и безопасность труда сотрудников;

- произошли изменения законодательных и других нормативных правовых актов, в которых содержатся требования охраны труда, порядка выполнения работ; на предприятии сотрудники создали ситуацию, которая могла вызвать несчастный случай или несчастный случай на производстве уже произошел; это требование должностных лиц органов государственного надзора и контроля, общественного контроля; у сотрудника предприятия, который работает на вредном производстве, был перерыв в работе более 30 календарных дней, а для остальных работников - более двух месяцев. ПРИМЕР Газосварщик предприятия по семейный обстоятельствам вынужден был взять отпуск за свой счет на 4 месяца. После того, как он вышел на работу, начальник смены по приказу руководства провел с ним внеплановый инструктаж на рабочем месте. ПРИМЕР Сотрудник предприятия во время очистки канализации отравился газом. Выполняя работы, он без средств индивидуальной защиты и не используя положенную страховку, спустился в канализационный колодец, где и потерял сознание. Второй сотрудник вовремя это заметил и успел оказать необходимую помощь. После расследования несчастного случая, руководитель издал указ о проведении внепланового инструктажа с сотрудниками, которые заняты на аналогичной работе. В программу инструктажа вошла тема – применение положенных СИЗ и действия работников в экстремальной ситуации. Кто проводит внеплановый инструктаж? Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель сотрудника, который прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Это может быть бригадир, начальник смены или участка, начальник отдела и т.д. ВАЖНО! Внеплановые инструктажи не отменяют проведение периодических (повторных) инструктажей. Список сотрудников, для которых необходимо провести внеплановый инструктаж своим приказом утверждает руководитель предприятия. В приказе «О проведении внепланового инструктажа» необходимо указать следующие сведения: причины проведения внепланового инструктажа со ссылками на законодательство или инструкции; дату, место и временя проведения инструктажа; данные сотрудника (ФИО и должность), который назначен ответственным за проведение внепланового инструктажа; список сотрудников, с которыми нужно провести внеплановый инструктаж.  Внеплановый инструктаж может быть групповым, например, если произошел несчастный случай или об изменениях в законодательстве нужно оповестить группу сотрудников. Также такой инструктаж могут проводить и с одним сотрудником, например, если он периодически нарушает правила охраны труда на своем рабочем месте. По каким программам нужно проводить внеплановый инструктаж? Внеплановый инструктаж нужно проводить, используя либо готовые программы, которые разработаны и утверждены на предприятии, либо инструкции по охране труда и безопасному выполнению работ на конкретном рабочем месте. Если внеплановый инструктаж касается изменения законодательства, нужно использовать тексты этих документов и другие локальные нормативные акты. Объем и содержание внепланового инструктажа нужно определять в каждом конкретном случае отдельно. То в первую очередь будет зависеть от причин и обстоятельств, по которым возникла необходимость проведения такого инструктажа. Например: На предприятии заменили один из станков на более современную модель. Работодатель издал приказ провести с двумя сотрудниками, которые на нем работают внеплановый инструктаж и сопроводить его практическим показом безопасных приемов работы. Как проверить знания сотрудников, которые они получили во время внепланового инструктажа? Как и в случае с первичным, повторны или целевым инструктажами на рабочем месте, после внепланового инструктажа руководитель проводит устную проверку приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов работы. После чего информацию о проведении внепланового инструктажа нужно внести в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте. В нем необходимо: поставить дату проведения внепланового инструктажа; поставить подписи двух сторон: проверяющего лица и инструктируемого; в графе «Причина инструктажа» обязательно кратко описать основания его проведения. ВАЖНО! Всегда следите за тем, чтобы после проведения инструктажей, сотрудники и ответственные лица ставили свои подписи в журналах инструктажей. В случае если на ваше предприятие с проверкой придет инспектор ГИТ, он обязательно обратит внимание на отсутствие подписей. На практике, инспектор такую ситуацию приравнивает к отсутствию необходимых инструктажей и штрафует компанию. КРАТКО Этапы проведения внепланового инструктажа по охране труда на предприятии: 1 этап – определите, кто проводит внеплановый инструктаж Внеплановый инструктаж проводит непосредственный руководитель сотрудника - мастер, прораб, начальник смены, который прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. 2 этап – разработайте и утвердите программу проведения внепланового инструктажа по охране труда Внеплановый инструктаж проводить, используя разработанные и утвержденные готовые программы, инструкции по охране труда и безопасному выполнению работ на конкретном рабочем месте. 3 этап – определите, в каких ситуациях нужно провести внеплановый инструктаж Внеплановый инструктаж проводят: после изменения технологического процесса на производстве; после замены или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов, если это может повлиять на условия и безопасность труда сотрудников; если произошли изменения законодательных и других нормативных правовых актов; если произошел несчастный случай на производстве или авария; по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, общественного контроля; если у сотрудника предприятия, который работает на вредном производстве, был перерыв в работе более 30 календарных дней, а для остальных работников - более двух месяцев. 4 этап – проведите внеплановый инструктаж и проверьте полученные знания Проверять усвоенные сотрудником знания после внепланового инструктажа нужно в устной форме. 5 этап – сделайте запись о проведении внепланового инструктажа После проведения внепланового инструктажа на рабочем месте, нужно сделать запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Укажите в журнале дату его проведения, причину и проставьте подписи инструктируемого и инструктирующего. Целевой инструктаж по охране труда Целевой инструктаж проводят на производстве перед началом работы. Он помогает обучить сотрудника практическому выполнению задания, в том числе, по вопросам техники безопасности. Когда нужно проводить целевой инструктаж? Целевой инструктаж с сотрудниками нужно проводить перед тем как они приступят к выполнению: работ с повышенной опасностью, на которые нужно оформлять наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы; разовых работ, в том числе не связанных с прямыми обязанностями сотрудника; других работ с повышенным риском опасности (по решению организатора обучения); Пример: Мастер смены поручил бригаде слесарей ремонтного цеха очистить территорию, прилегающую к цеху от снега. Перед началом работы мастер должен провести с сотрудниками той бригады целевой инструктаж. Полный перечень работ, перед выполнением которых нужно проводить целевой инструктаж, устанавливает работодатель. Он учитывает все риски для сотрудников и специфику деятельности предприятия. Кто должен разработать программу для целевого инструктажа? Целевой инструктаж проводят по программам целевого инструктажа, по инструкциям или иным необходимым документам. Программы или инструкции для целевого инструктажа не имеют четкой структуры и перечня вопросов, которые нужно затронуть. Их разрабатывают с учетом профессии или вида выполняемой работы сотрудника на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также  технологической документации с учетом конкретных условий производства. В инструкцию по целевому инструктажу могут входить следующие разделы: правила подготовки рабочего места; вредные факторы производства; безопасные приемы работы, руководство по поведению в несчастных случаях; правила использования средств защиты. Текст инструкций для целевого инструктажа должен быть кратким, четким, и не допускать различных толкований. Если в инструкции указаны требования нормативного документа, необходимо привести его текст, а не ссылка на норму. Все термины, которые указаны в инструкциях должны быть понятными и общепринятыми.   Как проводят целевой инструктаж по охране труда? Целевой инструктаж должен проводить непосредственный руководитель работ. Это может быть начальник смены, отдела, участка, мастер или прораб. Главное условие – этот руководитель должен пройти обучение по безопасности и охране труда и проверку знаний требований безопасности и охраны труда в качестве инструктора по охране труда. Каким методом знакомить сотрудника с необходимой информацией – решает ответственное лицо. Он может: проинструктировать группу работников или каждого сотрудника отдельно; дать ознакомиться с инструкцией или программой самостоятельно или лично зачитать информацию вслух; попросить группу продемонстрировать на практике навыки устранения последствий и предупреждения ситуаций, связанных с риском для жизни. ВАЖНО! Работника, который не прошел целевой инструктаж, к выполнению задания допускать нельзя. На усмотрение ответственного лица ему может быть разрешена пересдача. Необходимость и порядок проведения целевого инструктажа устанавливают в приказе или другом локальном нормативном документе структурного подразделения. Общество с ограниченной ответственностью «Сфера» (ООО «Сфера») ПРИКАЗ 19 января 2017 г. № 05 г. Владимир О проведении целевого инструктажа по охране труда В связи с необходимостью проведения аварийно-восстановительных работ ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Акимкину Сергею Юрьевичу, бригадиру, провести целевой инструктаж по охране труда с членами бригады для выполнения работ по ликвидации аварии в ремонтном цехе ООО «Сфера» с 19 января 2017 г. по 20 января 2017 г. с последующей записью в журнале. 2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на начальника ремонтного цеха Малахова И.А. Генеральный директор                   Рыбкин                Ю.Ю. Рыбкин С приказом ознакомлены: начальник ремонтного цеха          Малахов                И.А. Филатов 19.01.2017 бригадир                                         Акимкин                С.Ю. Акимкин 19.01.2017 Как часто нужно проводят целевой инструктаж по охране труда? Порядок, сроки и частота целевых инструктажей на предприятии зависит от специфики работы самой организации и безопасности производства, от вида выполняемой работы и регулируются соответствующими межотраслевыми нормативными правовыми актами. Например: В п. 10.7 Приказа Минтруда России от 24 июля 2013 года № 328н (ред. от 19.02.2016) «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» сказано, что перед началом работ по наряду или распоряжению должен предшествовать целевой инструктаж. В нем нужно дать сотруднику информацию о безопасном выполнении конкретной работы в электроустановке, с учетом категории работника. Без проведения целевого инструктажа допуск к работе не разрешается! В п .2.1 типовой инструкции по охране труда погрузки древесины челюстными погрузчиками ТОИ Р-07-017-98 указано, что сотрудникам при работе вблизи ЛЭП и в иных опасных зонах нужно получить наряд-допуск и пройти целевой инструктаж. В п. 1.18 инструкции по охране труда для машиниста крана-манипулятора на базе автомобильных кранов ИОТ РЖД-4100612-ЦВ-004-2012 указано, что установка и работа крана-манипулятора в охранной зоне линии электропередачи производится по наряду-допуску после прохождения машинистом целевого инструктажа. В п. 3.4.1 распоряжения ОАО РЖД от 28 октября 2015 года № 2558р «Об утверждении Инструкции по охране труда для работников, занятых на эксплуатации очистных сооружений» есть четкое указание, что работы в колодцах и емкостных сооружениях, а именно связанные со спуском в колодцы, нужно выполнять по наряду-допуску на производство работ повышенной опасности. Ответственный руководитель работ должен провести целевой инструктаж и распределить обязанности между членами бригады. Как проверить знания сотрудников после целевого инструктажа? Куда нужно вносить информацию о проведении? После проведения целевого инструктажа ответственный делает запись о его прохождении в журнал целевого инструктажа или наряд-допуск. Сотрудники, с которыми был проведен инструктаж, также должны поставить свои подписи в соответствующих графах журнала. КРАТКО Этапы проведения целевого инструктажа по охране труда на предприятии: 1 этап – определите, кто проводит целевой инструктаж Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ. Это может быть  начальник смены, прораб, мастер и т.д., который прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда. 2 этап – определите, когда нужно проводить целевой инструктаж Целевой инструктаж проводят перед выполнением: работ с повышенной опасностью, на которые нужно оформлять наряд-допуск, разрешение или другой специальный документ; разовых работ, в том числе если они не связанны с прямыми обязанностями сотрудника; других работ с повышенным риском опасного воздействия на организм работающего; работ при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и т.п. 3 этап – разработайте и утвердите программу проведения целевого инструктажа по охране труда Программу (инструкции) разрабатывает непосредственный руководитель сотрудника. Методическую поддержку ему оказывает специалист по охране труда организации. В документе нужно учитывать специфику деятельности организации. 4 этап – проведите целевой инструктаж и проверьте полученные знания Проводить целевой инструктаж на рабочем месте нужно по утвержденной на предприятии программе (инструкциям). После этого необходимо проверить усвоенные сотрудником знания. 5 этап – сделайте запись о проведении целевого инструктажа Оформите инструктаж записью в журнале регистрации целевого инструктажа. Укажите дату инструктажа, данные сотрудника и причину проведения инструктажа. Смотрите вебинар на тему: Инструктажи по охране труда для работников организации и работников сторонних организаций Порядок проведения инструктажей по охране труда Итак, что включает в себя инструктаж по охране труда: ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами; изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда; проверку навыков применения безопасных методов и приемов выполнения работ и т. д. В процессе инструктажа необходимо ответить на пять вопросов: кто, что, зачем, когда и как должен делать при исполнении трудовых обязанностей. Для этого важно четко разделить процедуры выполнения работ, то есть указать все виды выполняемых работ и их последовательность. Пример:  Трудовым договором и производственной инструкцией определено, что работник механического цеха выполняет несколько видов работ: заточку, фрезерные и токарные операции. В этом случае работника нужно инструктировать по каждому из перечисленных видов работ. При этом для каждого вида работ выделяют: процедуры подготовки к выполнению работ (начало); процедуры во время выполнения работ; процедуры по окончании работ; действия в аварийной ситуации. Инструктаж по охране труда завершают устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы. Все инструктажи регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа. Анализ рисков в процессе проведения инструктажа по охране труда Порядок проведения инструктажа по охране труда регламентирован постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 “Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций”. Несмотря на то, что профессиональные инструктажи являются одним из основных способов предотвращения травматизма, анализ их проведения показывает, что на многих предприятиях первичному инструктажу уделяется серьезное внимание, а вот повторный инструктаж часто проводится формально. ВНИМАНИЕ: Работника, который не прошел целевой инструктаж, к выполнению задания допускать нельзя. На усмотрение ответственного лица ему может быть разрешена пересдача. Внимание:  проведение вводного инструктажа фиксируется в журнале регистрации вводного инструктажа. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи документально оформляются в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Полнота проведения инструктажа подтверждается подписями работника, прошедшего инструктаж, и работников, уполномоченных на его проведение. Ряд аварий в потенциально опасных отраслях промышленности заставляет задуматься о том, что принцип “реагировать и исправлять”, являющийся основным в концепции “техники безопасности”, не отвечает требованиям времени. Ориентирование техники безопасности на источник опасности, наращивание количества систем безопасности без устранения возможных причин аварий и несчастных случаев, концентрация внимания лишь на “узких местах” производства и произошедших инцидентах ставит специалистов по охране труда в положение пожарной команды, лихорадочно реагирующей на кризисные ситуации, используя метод проб и ошибок. Выходом из создавшегося положения является концепция приемлемого риска, в основе которой – принцип “предвидеть и предупреждать”. Инструктаж должен быть ориентирован на анализ, устранение, снижение и управление профессиональным риском на производстве. При этом необходимо учитывать, что уровень риска при работе с вредными и опасными производственными факторами признается приемлемым в том случае, если возможный ущерб здоровью работника и окружающей среде намного ниже получаемой выгоды в виде материальных и социальных благ, а человечество или общество в целом готово пойти на риск производства. Выявление опасностей в процессе инструктажа позволяет работникам оценить риск и степень защиты. В процессе инструктажа по охране труда необходимо ответить на 5 вопросов: что, зачем, кто, когда и как должен делать при исполнении трудовых обязанностей. Ответ на первый вопрос – “что?” предусматривает четкое разделение процедур выполнения работ, а именно указание видов выполняемых работ и их последовательности. ПРИМЕР Например, трудовым договором и производственной инструкцией определено, что работник механического цеха выполняет несколько видов работ: заточку, фрезерные, токарные. Работник должен быть проинструктирован по каждому из перечисленных видов работ. При этом для каждого вида работ выделяют: процедуры подготовки к выполнению работы (начало); процедуры во время выполнения работы; процедуры по окончании работ; действия в аварийной ситуации. Для каждой профессии по выполнению каждого вида работ на предприятии должна быть утверждена инструкция по охране труда , а также стандарт выполнения работ и (или) технологический регламент производства (и (или) технологическая карта выполнения работ). Инструкция по охране труда может быть интегрированной или отдельной по каждой профессии и каждому виду работ, но в любом случае она должна содержать требования к безопасным приемам и методам выполнения работ , распределению полномочий на всех этапах работы, а также предусматривать правила безопасности для любой ситуации. Внимание:  номера инструкций, знание которых проверяется во время инструктажа, указываются в журнале регистрации инструктажа. В установленных случаях предусмотрено проведение внепланового и целевого инструктажа, а также выдача наряда-допуска на производство работ. Действия, выполняемые на каждом из этапов работ (при подготовке к работе, в процессе ее исполнения, по окончании работы, в аварийной и чрезвычайной ситуациях) – разные, поэтому и процедуры безопасности отличаются. При этом необходимо помнить, что процедуры управления остановкой и окончанием работ имеют приоритет над управлением пуском. В аварийной ситуации нужно действовать быстро и четко, а перед началом выполнения работ обычно возможно или даже необходимо выполнить простую процедуру – “Остановись и подумай: все ли учтено?”. В начале рабочей смены руководителю работ, а также любому исполнителю рекомендуется потратить несколько минут на выполнение следующих действий по безопасности: оценка безопасности рабочей площадки, здания, сооружения, рабочей зоны; оценка безопасности оборудования и применяемых инструментов; оценка требований безопасности при работе с химическими материалами, заготовками, препаратами; оценка состояния здоровья персонала и допуска работника к выполнению работ. Таким образом, необходимо оценить изменения, произошедшие за то время, пока руководитель работ отдыхал или отсутствовал. Высококвалифицированный руководитель работ делает эту работу, как говорится, “на автомате”. “Остановись и подумай!” означает: оцени опасности, риски, способы защиты, последовательность действий и только после этого приступай к выполнению задачи. Известны многочисленные несчастные случаи, произошедшие из-за того, что работник не подумал и перепутал оборудование, инструменты или в начале смены не получил предписанные средства индивидуальной защиты. ПРИМЕР Так, на одном из химических предприятий ремонтные рабочие вместо сосуда с безопасным веществом по ошибке открыли аппарат с серной кислотой, в результате чего получили смертельный ожог. Аналогичные ошибки допускаются электротехническим и ремонтным персоналом, когда им не оценивается обстановка и не проверяется наличие тока в ремонтируемой линии или когда обесточивается не та электрическая линия, запускается оборудование, еще находящееся в ремонте. Часто включение электротока или технологических схем неуполномоченным персоналом приводит к гибели рабочих. А ведь требования безопасности предписывают до начала выполнения работ вывешивать знаки безопасности: как запрещающие выполнение определенных действий и предупреждающие об опасности, так и предписывающие, указывающие и подтверждающие безопасность. Травмируются работники и в процессе работы с движущимися частями машин и оборудования, при этом часто из-за того, что специально выводят из строя имеющиеся блокировки, предохраняющие от несанкционированного пуска. ПРИМЕР Известен случай гибели в цеху двух работниц, в нарушение правил хранивших в ночную смену выданные им противогазы не на рабочем месте, а в личном шкафчике в гардеробной, хотя работа без соответствующих средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) была запрещена. Во время аварии женщины не сумели воспользоваться аварийным выходом из рабочей зоны, т. к. тот был захламлен, и были вынуждены идти через аварийную зону. А поскольку противогаза у работниц не было, то они отравились токсичными веществами. Вопрос “зачем проводится инструктаж?” связан с политикой предприятия в области охраны труда. Чтобы приносить пользу, инструктаж должен проводиться с целью закрепить у работника навыки безопасной работы. Регистрация инструктажей по охране труда Работодателю недостаточно только провести инструктажи по охране труда. По закону он должен проверить, как сотрудники усвоили материал. И нужно обязательно зафиксировать проведение каждого инструктажа в специальном журнале. Почему это так важно? Если к вам на предприятие придет с проверкой инспектор ГИТ или произойдет несчастный случай и комиссия начнет расследование, как доказать, что вы действительно проводили инструктажи? Ответ простой. Если у работодателя нет документов, которые бы подтвердили, что с сотрудниками проводят инструктажи по охране труда, его как юридическое лицо привлекут к административной ответственности и оштрафуют на сумму 110 000 – 130 000 рублей (ч.3 ст. 5.27.1 КоАП РФ). Или могут отстранить от работы сотрудников, а в некоторых ситуациях это грозит предприятию серьезными убытками. ПРИМЕР В 2016 году ГИТ провел плановую проверку одного из крупных производителей молочной продукции. Инспекторы установили, что производитель не соблюдает нормы охраны труда, выявили на предприятии многочисленные нарушения. Среди них и то, что работодатель допускал сотрудников к работе без стажировки на рабочем месте, обучения и инструктажей по охране труда. В результате, кроме предписаний об устранении правонарушений, более 100 сотрудников предприятия отстранили от работы, пока они не пройдут обучение и инструктажи по охране труда. Это значит, что работодатель должен ответственно относиться как к проведению обучения сотрудников, так и к его фиксации. По закону после проведения всех видов инструктажей, нужно зарегистрировать то в специальных журналах (п. 2.1.3 Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29). И здесь для работодателя важно знать, что речь идет именно обо всех без исключения видах – вводном, первичном, повторном, внеплановом и целевом. Регистрация вводного инструктажа по охране труда Каждый человек, которого руководитель принимает на работу, должен пройти вводный инструктаж. Информация об этом специалист по охране труда должен отразить в журнале регистрации вводного инструктажа. Образец такого журнала есть в ГОСТ 12.0.004-2015, который пришел на смену ГОСТ 12.0.004-90. Новый документ начал действовать с 1 марта 2017 года. И в том и в том документе есть рекомендованные формы журнала. Хотя, работодатель имеет полное право разработать и использовать журнал, который удобен и подходит именно ему. В ГОСТе дается лишь образец, который можно взять за основу. Кстати, этот образец так и не изменился с приходом нового документа. Скачать шаблон Журнала регистрации вводного инструктажа Если вы как работодатель решили разработать свою форму журнала вводного инструктажа, вы должны знать, что к регистрации есть обязательные требования, которые вы в своем журнале должны учесть: предусмотрите в нем отдельную графу, где специалист по охране труда поставит дату проведения вводного инструктажа должно быть место для подписи инструктора (того кто провел инструктаж) и инструктируемого (сотрудника который прослушал инструктаж и прошел проверку знаний). Только при выполнении этих условий вводный инструктаж по охране труда будет считаться пройденным. Некоторые работодатели отталкиваются от специфики своего предприятия. Например, если ваша компания привлекает много сезонных сотрудников, вы можете предусмотреть для них отдельный журнал. Это поможет специалисту по охране труда быстрее сориентироваться во время проверок и найти необходимые сведения по обучению конкретного сотрудника. Это также касается, например, командировочных сотрудников. Журнал регистрации на рабочем месте В постановлении 1/29 нет четкого названия журналов, которые должны быть у работодателя. Если лишь обязанность регистрировать инструктажи. Но на протяжении многих лет работодатели следовали рекомендациям ГОСТов и вели два основных вида журналов: вводного инструктажа; регистрации на рабочем месте. Во втором регистрировали первичный инструктаж, повторный, внеплановый и целевой. В самом образце предусматривают много граф, но основными и обязательными к заполнению по прежнему остаются – дата проведения и подписи.  Каких-то особых требований к журналу нет. Документ должен иметь обложку, иметь опрятный вид, в нем не должно быть зачеркнутых строк или вырванных страниц. В противном случае проверяющий может усомниться, что инструктажи на предприятии действительно проводят. Скачать шаблон журнала регистрации инструктажа на рабочем месте Если вы заносите в журнал информацию о внеплановом инструктаже, обязательно укажите причину его проведения - № и название приказа руководителя. Кстати, уже готовые журналы можно купить в канцелярских магазинах, типографиях или заказать в интернете. А это актуально в том случае, если работодателю не нужно учитывать специфику предприятия. ВАЖНО! Работодатель имеет право вести в организации отдельные журналы для каждого вида инструктажей по охране труда. Отметка о проведении целевого инструктажа В отдельных случаях отметку о проведении целевого инструктажа ставят в наряде-допуске. Это касается прежде всего отраслевой специфики. Как мы знаем, целевой инструктаж проводят в разных ситуациях. Одна из них – перед выполнением каких-то разовых работ, для которых оформляют разрешительные документы. По закону, прежде чем приступить к ним, сотрудник должен прослушать целевой инструктаж. Дальше отметку об том ставят непосредственно в наряд-допуск. Например, это касается некоторых работников РЖД. Они перед началом определенных работ, должны пройти целевой инструктаж и расписаться об этом в специальной графе наряда-допуска (п. 3.12.11. Распоряжения ОАО «РЖД» от 27 декабря 2016 г. № 2724р). Но если вы запланировали провести на предприятии массовое мероприятия, например, субботник, вы обязаны провести с участниками целевой инструктаж. Где зафиксировать его проведение? Тут есть несколько вариантов: если у вас есть отдельный журнал для целевых инструктажей – впишите в него; вы также можете сделать отметку в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

Источник: <https://www.trudohrana.ru/article/394-instruktaji-po-ohrane-truda-2017>

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.