

Логотип организации
Наименование организации

ПОРЯДОК

«ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 2 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

Содержание

1. Область применения	3
2. Сокращения	3
3. Общие положения	3
4. Планирование работ по процессу	5
5. Обеспечение и функционирование процесса	6
6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса	13
7. Улучшение (коррекция) процесса	13
Библиография	13
Приложение А	14
Схема (пошаговый алгоритм) проведения инструктажей по охране труда	14
Приложение Б	15
Альбом образцов форм документов по организации и проведению инструктажей по охране труда	15

1. Область применения

1.1 Порядок организации «Проведение инструктажей по охране труда» (далее – Порядок) устанавливает единые требования по организации, проведению и оформлению результатов проведения инструктажа по охране труда.

1.2 Порядок предназначен для применения ответственными должностными лицами за проведение инструктажей по охране труда у работодателя.

2. Сокращения

В порядке применены следующие сокращения:

ВИ	-	Вводный инструктаж
ВнИ	-	Внеплановый инструктаж по охране труда
ДИ	-	Должностная инструкция
ИнР	-	Инструктаж по охране труда
ИОТ	-	Инструкция по охране труда
ИрРМ	-	Инструктаж по охране труда на рабочем месте
ЛНА	-	Локальный нормативный акт
НПА	-	Нормативный правовой акт
ОЛ	-	Ответственные лица
ОПР	-	Оценка профессиональных рисков
ОТ	-	Охрана труда
ПОТ	-	Правила по охране труда
СОУТ	-	Специальная оценка условий труда
СУОТ	-	Система управления охраной труда
ТОТ	-	Требования охраны труда
ЦИ	-	Целевой инструктаж

3. Общие положения

3.1. Порядок определяет единые правила и требования к проведению инструктажей по охране труда (далее-инструктажей).

3.2. Организацию и проведение инструктажей необходимо обеспечить в организации в соответствии со статьей 214 и статьей 219 ТК РФ.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 4 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

3.3. Цель процесса подготовки работника по охране труда, в части проведения инструктажей - ознакомление работников с имеющимися в организации опасными и (или) вредными производственными факторами, рисками для профессиональной безопасности и здоровья, а также изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической и эксплуатационной документации и применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.4. Ответственным лицом за организацию инструктажей является должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.5. Контроль за проведением инструктажей и методическое руководство возлагается на должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.6. Порядок организации выполнения процесса проведения инструктажей включает в себя четыре этапа:

Первый этап – Планирование работ по процессу;

Второй этап – Обеспечение и функционирование процесса;

Третий этап – Анализ и оценка показателей функционирования процесса;

Четвертый этап – Улучшение (коррекция) процесса.

3.7. Пошаговый алгоритм проведения инструктажей представлен в приложении А к Порядку.

3.8. Необходимые формы локальных нормативных актов по процессу собраны в «Альбом форм» и приведены в приложении Б к Порядку.

4. Планирование работ по процессу

4.1. Планирование проведения инструктажей выполняется пошагово и включает в себя:

Шаг 1. Издание Приказа о назначении ОЛ в организации за формирование перечней по результатам анализа ШР (приложение Б, форма 1);

Шаг 2. Анализ исходных данных (штатное расписание (далее -ШР), результаты ОНР и СОУТ, перечень оборудования, технологических процессов, сырья, инструментов и приспособлений).

Шаг 3. Формирование перечней:

— перечень профессий и должностей работников, для которых обязательно проведение первичного инструктажа на рабочем месте (приложение Б, форма 2);

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 5 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

— перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (приложение Б, форма 3);

Перечни формируются:

1) с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

2) с учетом особенностей технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов;

3) в соответствии с результатами Оценки профессиональных рисков (далее ОПР).

Шаг 4. Согласование и утверждение перечней в соответствии с процедурой согласования, утвержденной в организации.

Шаг 5. Разработка программ для проведения ВИ (приложение Б, форма 4). Инструктажи на рабочем месте проводятся по инструкциям по охране труда (обращаться к документу Порядок разработки инструкций по охране труда).

Шаг 6. Разработка материалов для проверки знаний ТОТ по результатам проведения инструктажей (приложение Б, форма 5);

Шаг 7. Издание Приказа о назначении ОЛ в организации за проведение инструктажей (приложение Б, форма 6);

Шаг 8. Составление графика проведения инструктажей (приложение Б, форма 7)

5. Обеспечение и функционирование процесса

Шаг 9. Проведение инструктажей

Вводный инструктаж (далее ВИ):

Кто проводит инструктаж:

— специалист по охране труда/работник, назначенный приказом работодателя;

Категории работников, для которых необходимо провести инструктаж:

— вновь принимаемые работники;

— командированные в организацию лица;

— лица, проходящие производственную практику в организации.

Место проведения инструктажа:

— кабинет по ОТ.

Сроки проведения инструктажа:

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 6 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

— до начала выполнения трудовых функций;
Необходимые ЛНА для проведения инструктажа:

- программа инструктажа;
- материалы для проверки знаний ТОТ.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее - ИнРМ):

Первичный ИрРМ:

Кто проводит инструктаж:

- непосредственный руководитель работника (прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний ТОТ);

Категории работников, для которых необходимо провести инструктаж:

- вновь принимаемым работникам;
- лицам, проходящим производственную практику в организации.

Допускается освобождение отдельных категорий работников от прохождения первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте.

Место проведения инструктажа:

- кабинет по ОТ.

Сроки проведения инструктажа:

- до начала самостоятельной работы.

Необходимые ЛНА для проведения инструктажа:

- ИОТ (правила) по виду выполняемых работ или по профессии;
- материал для проверки знаний ТОТ по результатам ИнРМ.

Работника знакомят под роспись с принимаемыми ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ИОТ, производственные инструкции, технологические карты);

Повторный ИрРМ:

Кто проводит инструктаж:

- непосредственный руководитель работника (прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний ТОТ);

Категории работников, для которых необходимо провести инструктаж:

- работникам;
- лицам, проходящим производственную практику в организации;

Не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по ОТ.

Место проведения инструктажа:

- кабинет по ОТ.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 7 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

Сроки проведения инструктажа:

- не реже одного раза в 6 месяцев;
- не реже одного раза в 3 месяца для работников, выполняющих работы, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) ТОТ в соответствии с ПОТ.

Необходимые ЛНА для инструктажа:

- ИОТ (правила) по виду выполняемых работ или по профессии;
- материал для проверки знаний ТОТ по результатам ИнРМ .

Внеплановый инструктаж (далее ВНИ):

Кто проводит инструктаж:

- определяется в ЛНА по факту проведения.

Категории работников, для которых необходимо провести инструктаж:

- перечень работников определяется ЛНА.

Место проведения инструктажа:

- кабинет по ОТ.

Сроки проведения инструктажа:

- указываются в ЛНА.

ВНИ проводится в случаях, обусловленных:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- изменениями НПА, содержащих государственные нормативные ТОТ, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями ЛНА организации, затрагивающими ТОТ в организации;
- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения СОУТ и ОНР, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений ТОТ;
- произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 8 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

— перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

— решением работодателя.

Необходимые ЛНА для инструктажа:

— ЛНА (приказ, распоряжение, программа) определяющий объем мероприятий и ТОТ;

Целевой инструктаж (далее ЦИ):

Кто проводит инструктаж:

— непосредственный руководитель работника (прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний ТОТ);

— при выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ЦИ проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке.

Категории работников, для которых необходимо провести инструктаж:

— перечень работников определяется ЛНА.

Место проведения инструктажа:

— кабинет по ОТ.

Сроки проведения инструктажа:

— перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с НПА требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;

— перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных ТОТ;

— перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;

— перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

— перед началом иных случаев, установленных работодателем.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 9 из 38 Редакция №
--	--	--------------------------------

Необходимые ЛНА для инструктажа:

— в объем ТОТ, предъявляемый к запланированным работам (мероприятиям), указанных в ЛНА работодателя;

Шаг 10. Проведение устной проверкой знаний ТОТ по результатам ИнР.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проверка знания ТОТ работников является неотъемлемой частью проведения инструктажа по ОТ и направлена на определение качества знаний, усвоенных и приобретенных работником при инструктаже по ОТ.

Кто проводит ТОТ:

— непосредственный руководитель работника проводивший инструктаж.

Категории работников, для которых необходимо организовать ТОТ:

— прошедшим инструктаж.

Сроки проведения ТОТ:

— по окончанию инструктажа.

Необходимые ЛНА для организации ТОТ:

— материал для проверки знаний ТОТ по результатам ИнРМ.

Шаг 11. Оформление результатов проведения ИнР

Проведение инструктажей регистрируется:

— Форма утвержденная ЛНА организации;

— Наряд-допуск.

При регистрации проведения ВИ по ОТ указывается следующая информация:

а) дата проведения ВИ по ОТ;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего ВИ;

в) профессия (должность) работника, прошедшего ВИ;

г) число, месяц, год рождения работника, ВИ;

д) наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший ВИ;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего ВИ;

ж) подпись работника, проводившего ВИ;

з) подпись работника, прошедшего ВИ.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 10 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

При регистрации проведения ИнР (первичный, повторный, внеплановый), а также ЦИ по ОТ указывается следующая информация:

- а) дата проведения ИнР;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего ИнР;
- в) профессия (должность) работника, прошедшего ИнР;
- г) число, месяц, год рождения работника, прошедшего ИнР;
- д) вид ИнР;
- е) причина проведения ИнР (для ВНИ или ЦИ);
- ж) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего ИнР;
- з) наименование ЛНА в объеме требований, которого проведен ИнР;
- и) подпись работника, проводившего ИнР;
- к) подпись работника, прошедшего ИнР.

Проведение целевого ИнР при выполнении работ повышенной опасности, на которые требуется оформление наряда-допуска, оформляется в порядке, установленном НПА, содержащими государственные нормативные требования ОТ и регламентирующими организацию и производство работ повышенной опасности, в том числе перечень записей в наряде-допуске.

При выполнении работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций ЦИ проводится руководителем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации в оперативном порядке. Допускается проведение такого инструктажа по ОТ без регистрации записей о его прохождении.

Примеры форм для регистрации инструктажей:

- Журнал регистрации вводного инструктажа (Приложение Б, форма 8)
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (приложение Б, форма 9);
- в наряд-допуск при выполнении работ повышенной опасности (приложение Б, форма 10).

Шаг 12. Организация и хранение документов по регистрации инструктажей. Издание Приказа о назначении ОЛ в организации за организацию хранения ЛНА (приложение Б форма 11).

Сроки хранения журналов 45 лет [3].

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 11 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса

6.1. Оценить результативность и эффективность по основным целевым показателям (приложение Б форма 12).

6.2. В случае достижения планируемых значений показателей в текущем году числовое значение показателей на следующий год корректируются, а в случае их невыполнения – остаются без изменений.

6.3. Периодичность проведения анализа и оценки показателей функционирования процесса – не реже 1 раза в год.

7. Улучшение (коррекция) процесса

7.1. Корректирующие мероприятия включить в план мероприятий по ОТ на следующий год в целях исключения несоответствий, выявленных в ходе контрольных мероприятий по данному процессу.

7.2. Результаты выполнения этапа улучшения (коррекции) процесса проведения инструктажей по охране труда оформить в виде перечня корректирующих мероприятий по совершенствованию данного процесса.

Библиография

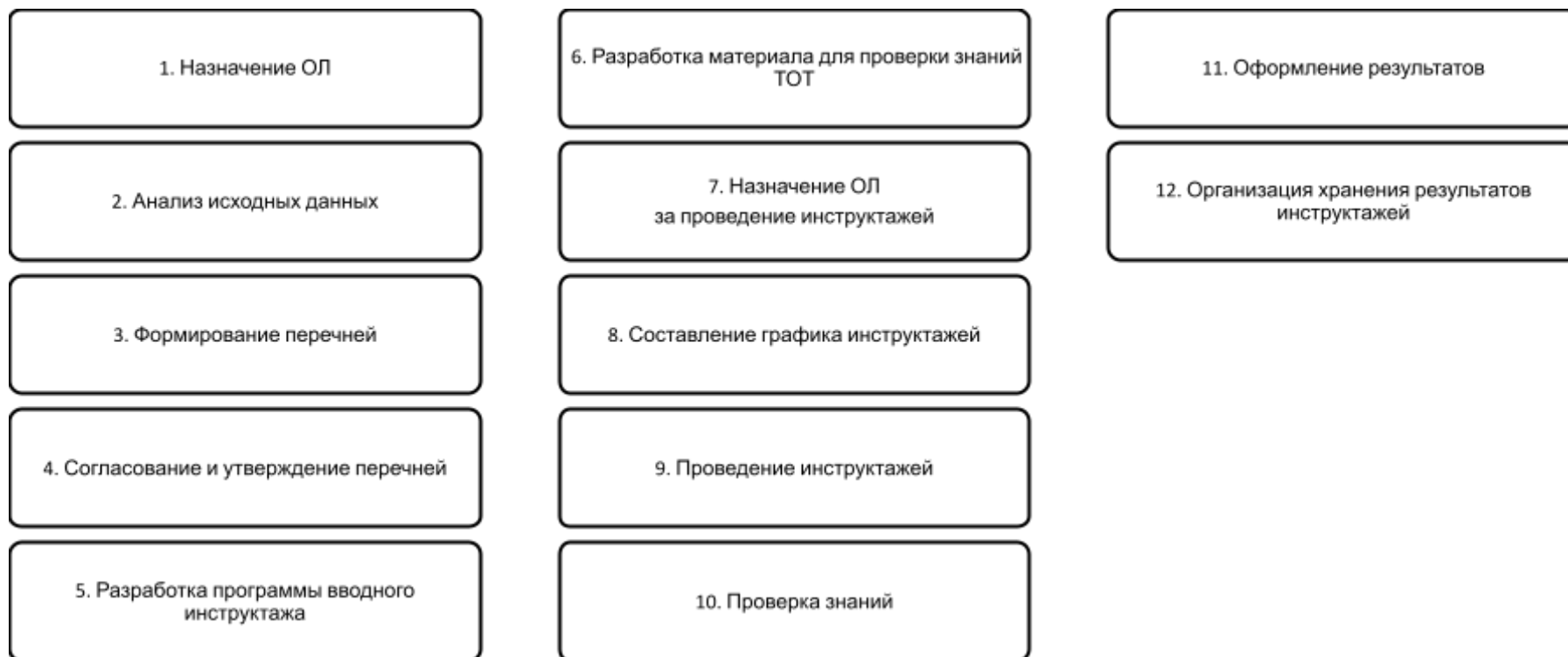
[1] Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации".

[2] Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

[3] Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Приложение А

Схема (пошаговый алгоритм) проведения инструктажей по охране труда



Альбом образцов форм документов по организации и проведению
инструктажей по охране труда

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 14 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 1. Приказ о назначении ответственного лица за формирование и последующую актуализацию перечней.

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000

N

0

О назначении ответственного лица за формирование и последующую актуализацию перечней

В целях обеспечения требований охраны труда в Наименование организации, в соответствии с действующими требованиями статей 214, 219 Трудового кодекса РФ, во исполнение Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Ф.И.О., наименование должности ответственным за формирование и последующую актуализацию перечней:

— Перечень профессий (должностей) работников, для которых обязательно проведение первичного инструктажа на рабочем месте (далее – Перечень №1);

— Перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (далее - Перечень №2);

— Перечень профессий (должностей) работников, для присвоения группы I по электробезопасности (далее Перечень №3).

2. При формировании перечней необходимо учитывать:

— результаты проведения специальной оценки условий труда;

— результатами ОНР;

— особенности технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

Контроль исполнения приказа возложить на

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

(наименование должности)

Подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

Дата

Форма 2. Перечень профессий (должностей) работников, для которых обязательно проведение первичного инструктажа на рабочем месте

УТВЕРЖДЕНО:

(наименование должности)

(наименование предприятия)

(Ф.И.О.)

Подпись / дата

Перечень
профессий (должностей) работников, для которых обязательно
проведение первичного инструктажа на рабочем месте

Профессия (должность)	Подразделение	Примечание
1	2	3

Ответственный за организацию и проведение подготовки работников по охране
труда
(ответственный за процесс)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Форма 3 Перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте

УТВЕРЖДЕНО:

(наименование должности)

(наименование предприятия)

(Ф.И.О.)

Подпись / дата

Перечень
профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения
первичного инструктажа на рабочем месте

Профессия (должность)	Подразделение	Примечание
1	2	3

Ответственный за организацию и проведение подготовки работников по
охране труда
(ответственный за процесс)

(наименование должности)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 18 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 4. Программы проведения ВИ

УТВЕРЖДЕНО:

(наименование должности)

(наименование предприятия)

(Ф.И.О.)

Подпись / дата

ОБРАЗЕЦ

Программа проведения вводного инструктажа по охране труда

1. Общие сведения о предприятии (организации, компании). Политика и цели работодателя в области охраны труда.

1.1. Общие сведения, численность работников, характерные особенности производства, расположение основных подразделений, цехов, служб, вспомогательных помещений. Характеристика рабочего места.

2. Основные положения законодательства об охране труда

2.1. Права и гарантии работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

2.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.3. Обязанности работника в области охраны труда.

2.4. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда льготы и компенсации.

2.5. Правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за нарушение правил.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 19 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

2.6. Организация работы по охране труда в Организации. Контроль за состоянием охраны труда.

3. Условия труда. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для предприятия. Средства коллективной защиты. Источники опасности, действующие на всех работников, находящихся на территории организации.

3.1. Основными источниками опасных производственных факторов являются (как пример):

- неисправность оборудования, инструмента, конструктивные недостатки оборудования;
- неудовлетворительное содержание транспортных средств, грузоподъемных механизмов, электрооборудования;
- загромождение рабочих мест, проходов и т. д.; обратить внимание на лестницы и переходы на территории предприятия;
- погрузочно-разгрузочные работы, монтажные, работы на высоте;
- неиспользование (неправильное использование) средств индивидуальной защиты;
- несовершенство технологического процесса;
- неудовлетворительное содержание здания и территории;
- нарушение трудовой и технологической дисциплины.

3.2. Основными опасностями, представляющие угрозу жизни и здоровью на рабочем месте являются: перечислить опасности

3.3. Применяемые защитные меры, направленные на снижение вероятности реализации (проявления) опасности и на снижение тяжести последствий опасности (реагирующие защитные меры): перечислить

3.4. Выбор СКЗ работников должен производиться с учетом требований безопасности для конкретных видов работ. При выборе СКЗ следует руководствоваться Правилами по ОТ при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования.

3.5. Для защиты работников от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов помимо СИЗ должны применяться СКЗ,

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 20 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

предназначенные для защиты любого работника (группы работников), находящегося (находящихся) в рабочей зоне.

3.6. К СКЗ относятся средства, конструктивно или функционально связанные с производственным процессом или технологическим оборудованием.

4. Расположение отделов, вспомогательных помещений. Средства обеспечения производственной санитарии и личной гигиены. Общие правила поведения работников на территории организации, в производственных и вспомогательных помещениях

4.1. Общие правила поведения работников на территории предприятия устанавливаются Правилами внутреннего распорядка.

4.2. Работники обязаны соблюдать правила и инструкции по охране труда, инструкции по эксплуатации на машины и оборудование, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3. Все работники должны соблюдать правила личной гигиены, во время работы (в зависимости от условий труда) пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.4. Принимать пищу только в предназначенных для этой цели местах, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям. Прием пищи на рабочем месте запрещается.

– Для обеспечения санитарно-бытовых удобств работающих на предприятии оборудованы: перечислить (комната (место) для отдыха; гардеробы (шкафы, вешалки и др.) для хранения одежды и личных вещей, душевые, умывальники; помещения для личной гигиены женщин;

– ответственность за соблюдение правил личной гигиены и содержание рабочего места в надлежащем состоянии несет каждый работник предприятия.

5. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев на производстве, аварий, пожаров, происшедших на аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда.

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 21 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

5.1. Основные причины, по которым происходят несчастные случаи на производстве:

- нарушение правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- неудовлетворительное обучение и проведение инструктажей по охране труда;
- плохая организация работ, отсутствие контроля со стороны непосредственных руководителей и ответственных работников;
- неприменение и/или необеспечение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- нарушение правил использования инструментов и механизмов, их конструктивные недостатки;
- нарушение трудовой дисциплины.

6. Действия работников при возникновении возможных аварийных ситуаций. Виды сигнализаций и звуковых оповещений при возникновении аварийных ситуаций.

6.1. Сигнальные цвета, знаки безопасности и сигнальная разметка.

7. Оказание первой помощи пострадавшим.

7.1. Первая помощь.

7.2. Перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

7.3. Перечень мероприятий по оказанию первой помощи.

7.4. Первая помощь при поражении электрическим током.

7.5. Правила проведения искусственного дыхания.

7.6. Правила проведения наружного непрямого массажа сердца.

Разработал:

(наименование должности)

Подпись

Ф.И.О.

Форма 5. Материал для проверки знаний по результатам проведения инструктажей

Вопросы для устной проверки

**Вид
инструктажа
:**

Вводный инструктаж по Охране труда

**Дата
проведения:**

**Условие
прохождения проверки:**

успешного

	% правильных ответов (устанавливает тренер)
--	--

1. Какое определение понятия «охрана труда» будет верным?

☐ охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

☐ охрана труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье людей;

☐ охрана труда – это техника безопасности и гигиена труда.

2. Что входит в обязанности работника в области охраны труда?

☐ обеспечить хранение выданной спецодежды;

☐ соблюдать режим труда и отдыха;

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 23 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

☐ немедленно принять меры к предотвращению аварийной ситуации на рабочем месте;

☐ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

И т.д.....

Обучаемый

ФИ.О. –наименование должности – наименование подразделения

Дата:

Подпись

:

Заполняет тренер

Оценка *Используется процентная шкала оценки, где*
ответов: *100% - максимальная оценка (все ответы верны), 0% -*
минимальная оценка (все ответы неверны)

Оценку

провел:

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 24 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 6. Приказ о назначении ответственных за проведение инструктажей

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000

N

0

*О назначении ответственного
лица за проведение инструктажа*

В целях обеспечения требований охраны труда в Наименование организации, в соответствии с действующими требованиями статей 214, 219 Трудового кодекса РФ, во исполнение Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение инструктажей по охране труда:

— Ф.И.О., наименование должности - проведение вводного инструктажа;

— Ф.И.О., наименование должности - проведение первичного инструктажа на рабочем месте;

— Ф.И.О., наименование должности - проведение повторного инструктажа на рабочем месте (в подразделении _____);

2. Внеплановый инструктаж проводит ответственное лицо за проведение первичного инструктажа на рабочем месте.

3. Проведение инструктажей регистрировать в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4. Проведение целевого инструктажа регистрировать в наряде-допуске на производство работ.

5. На период отсутствия Ф.И.О., наименование должности (отпуск, болезнь, командировка, иные причины), ответственность за проведения инструктажа на рабочем месте возложить на Ф.И.О., наименование должности.

Контроль исполнения приказа возложить на

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

_____ (наименование должности)	_____ Подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------------------------	------------------	-----------------

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____ ФИО	_____ Подпись	_____ Дата

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 26 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 7.1 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственных за проведение инструктажей

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000

N

0

*О назначении ответственного
лица за проведение инструктажа*

В целях обеспечения требований охраны труда в Наименование организации, в соответствии с действующими требованиями статей 214, 219 Трудового кодекса РФ, во исполнение Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и своевременность проведения инструктажей по охране труда в части планирования, разработки перечней, контрольных мероприятий, анализа показателей эффективности процесса:
 - ФИО, Должность – наименование подразделения;
 - ФИО, Должность – наименование подразделения.
2. На период отсутствия ФИО, Должность (отпуск, болезнь, командировка, иные причины), ответственность по п.1 данного приказа возложить на ФИО, Должность.
3. Назначить ответственным за проведение инструктажей по охране труда:
 - ФИО, Должность – проведение первичного/повторного инструктажа на рабочем месте (в подразделении _____);
 - ФИО, Должность – проведение первичного/повторного инструктажа на рабочем месте (в подразделении _____);

Форма 7. График проведения инструктажей

График проведения инструктажей

Наименование подразделения	Дата проведения повторного инструктажа по ОТ	Ответственное лицо за инструктаж (Ф.И.О., наименование должности)
1	2	3

_____	_____	_____
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата

Форма 8. Форма журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа по охране труда

(полное наименование организации)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата инструкта жа по охране труда	Фамилия, имя, отчество инструктиру емого	Число, месяц, год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность инструктируемый	Фамилия, имя, отчество, профессия (должность) инструктирующего	Подпись	
						Инструктирую щего	Инструктируе мого
1	2	3	4	5	6	7	8

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 31 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс Проведение инструктажей по охране труда	Страница 32 из 38 Редакция №
--	---	---------------------------------

Форма 10. Форма наряд-допуска на производство работ

«Утверждаю»
Главный инженер

НАРЯД-ДОПУСК на производство работ повышенной опасности

« » _____ 20__ г.

1. НАРЯД

1. Ответственному исполнителю работ
_____ с бригадой в составе _____ человек произвести следующие работы:

(наименование работ, место проведения)

2. Для производства работ необходимы:
материалы _____;
инструменты _____;
защитные средства _____.

3. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие меры безопасности:

(перечисляются основные мероприятия и средства по обеспечению безопасности труда)

4. Особые условия

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 33 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

5. Начало работы в _____ ч. _____ мин. «____»
 _____ 20__ г.
 Окончание работы в _____ ч. _____ мин. «____»
 _____ 20__ г.
 Режим работы

(одно-, двух-, трехсменный)

6. Ответственным руководителем работ назначается:

(наименование должности, Ф.И.О.)

7. Наряд-допуск выдал

(наименование должности, Ф.И.О., подпись)

8. Наряд-допуск принял: ответственный руководитель работ

(наименование должности, Ф.И.О., подпись)

9. Мероприятия по обеспечению безопасности труда и порядок производства работ согласованы:

(ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка) наименование должности, Ф.И.О., подпись)

2. НАРЯД

10. Инструктаж о мерах безопасности на рабочем месте в соответствии с инструкциями

(наименование инструкции или краткое содержание инструктажа)

провели:
 Ответственный руководитель работ

(подпись, дата)

Ответственное лицо действующего предприятия (цеха, участка)

(подпись, дата)

11. Инструктаж прошли члены бригады:

Фамилия, имя, отчество	Профессия, разряд	Дата	Подпись прошедшего инструктаж

Рабочее место и условия труда проверены, меры безопасности, указанные в наряде-допуске, обеспечены.

Разрешаю приступить к работам

(наименование должности, Ф.И.О, допускающего к работе – представителя действующего предприятия,

(подпись, дата)

Ответственный руководитель работ

(подпись, дата)

Ответственный исполнитель работ

(подпись, дата)

12. Работы начаты в _____ ч _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Ответственный руководитель работ

(подпись, дата)

13. Работы окончены, рабочие места проверены (материалы, инструменты, приспособления и т.п. убраны), люди выведены.

Наряд закрыт в _____ ч. _____ мин. «__» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель работ

(подпись, дата)

Ответственное лицо действующего предприятия

(подпись, дата)

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 35 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Примечание:

Наряд-допуск оформляется в двух экземплярах (1-й находится у лица, выдавшего наряд, 2-й у ответственного руководителя работ). При работах на территории действующего предприятия наряд-допуск оформляется в трех экземплярах (3-й экземпляр выдается ответственному лицу действующего предприятия).

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 36 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 11. Приказ о назначении ответственного лица за организацию и хранение журналов по охране труда

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000

N

0

О назначении ответственного лица за организацию и хранение журналов

В целях обеспечения требований охраны труда в Наименование организации, в соответствии с действующими требованиями ст. 214 ТК РФ и Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить **Ф.И.О., наименование должности** ответственным за организацию хранения журналов.
2. По окончании ведения журнала, необходимо:
 - проставить на обложке журнала дату последней записи в журнале;
 - поставить отметку «в архив»;
 - внести в ведомость учета передачи документов в архив соответствующую запись;
 - передать в архив на хранение в соответствии с установленными сроками хранения.
3. Определить место хранения архив (другое)

Контроль исполнения приказа возложить на

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

(наименование должности)

Подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

Дата

	Процесс СУОТ: Подготовка работников по охране труда Подпроцесс: Проведение инструктажей по охране труда	Страница 38 из 38 Редакция №
--	--	---------------------------------

Форма 12. Показатели процесса

Показатели процесса (пример):

- о Все вновь принятые работники проходят вводный инструктажа по охране труда (100% от количества принятых);
- о Все работники (в соответствии с перечнем работников, для которых необходимо прохождение инструктажей) проходят первичный и повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте (100% от количества работников, заявленных в графике прохождения инструктажей);
- о Своевременность проведения инструктажей без отклонения от периодичности (100% соответствие периодичности проведения инструктажей).