

ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Обучение работников осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в этой области в целях повышения уровня их профессиональных компетенций в области охраны труда, необходимых для снижения профессионального риска, безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством РФ. Одной из важнейших форм обучения является инструктаж по охране труда.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан обеспечить проведение инструктажа по охране труда.

По своему характеру инструктажи по охране труда подразделяются на:

а) вводный инструктаж по охране труда (далее - вводный инструктаж);

б) первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (далее - первичный инструктаж),

в) повторный инструктаж по охране труда (далее - повторный инструктаж),

г) внеплановый инструктаж по охране труда (далее - внеплановый инструктаж),

д) целевой инструктаж по охране труда (далее - целевой инструктаж).

Вводный инструктаж проводится до начала трудовой деятельности со всеми принятыми на работу лицами, а также лицами, командированными на работу в организацию, лицами, выполняющими подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории, а также с обучающимися, воспитанниками образовательных учреждений всех уровней, проходящими в организации производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя и находящимися на подконтрольной ему территории.

По решению работодателя вводный инструктаж может проводиться и с лицами, посещающими организацию в иных целях.

Вводный инструктаж проводит специалист (руководитель) службы охраны труда, а при отсутствии у работодателя службы охраны труда - уполномоченный работодателем работник, прошедший в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, либо специалисты организации, аккредитованной в установленном порядке на осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда

работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек.

Вводный инструктаж проводится в соответствии с утвержденной работодателем программой с учетом специфики производственной деятельности работодателя.

Программа вводного инструктажа предусматривает информирование работника о его обязанностях в области охраны труда, ответственности и должна включать следующие вопросы:

- общие сведения об организации, характерные особенности производственной деятельности, расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений;

- основные положения законодательства о труде и об охране труда, в том числе трудовой договор, рабочее время и время отдыха; гарантии и компенсации; регламентация труда женщин или лиц моложе 18 лет; правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовая дисциплина; ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка; организация работы по охране труда на предприятии; государственный надзор (контроль) и общественный контроль за состоянием охраны труда;

- условия труда, основные 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;

- обязанности работника по охране труда, общие правила поведения работников на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях;

- основные требования производственной санитарии и личной гигиены;

- обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда;

- 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;

- порядок сообщения работником работодателю (его представителям) о произошедшем несчастном случае или остром отравлении.

Первичный инструктаж завершается изучением работником инструкций по охране труда по его профессии и видам выполняемых работ.

Первичный инструктаж с работниками других (сторонних) организаций, выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории, проводит непосредственный руководитель (производитель) работ - представитель другого (стороннего) работодателя совместно с руководителем структурного подразделения или с ответственным за проведение подрядных работ.

Работники, трудовая функция которых не предусматривает работу с оборудованием, не связана эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного механизированного ручного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут быть освобождены решением работодателя от прохождения первичного инструктажа.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж проводят с работниками, прошедшими первичный инструктаж (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте), в целях закрепления полученных знаний не реже одного раза в шесть месяцев, если иное не установлено соответствующими нормативными правовыми актами.

Повторный инструктаж проводится в соответствии с требованиями, установленными для проведения первичного инструктажа.

Внеплановый инструктаж проводится:

- 1) при введении в действие новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда, связанные с исполнением должностных (функциональных) обязанностей работника, а также в соответствующие локальные нормативные акты работодателя;

- 2) при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов, сырья, материалов, возникновении других обстоятельств, оказывающих влияние на безопасность работников;

- 3) при нарушении работниками требований охраны труда;

- 4) по требованию должностных лиц органов государственного надзора (контроля);

- 5) перед началом работы после перерыва в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда - после перерыва более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 60 календарных дней);

- 6) по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Внеплановый инструктаж проводится руководителем структурного подразделения или непосредственным руководителем (производителем) работ, прошедшим в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Целевой инструктаж проводится перед выполнением работ, на которые в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов, разовых работ, работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит руководитель структурного подразделения или непосредственный руководитель (производитель) работ, прошедший в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и на которого приказом работодателя возложено право проведения первичного инструктажа.

Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Страницы журналов регистрации вводного инструктажа и журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны лицом, ответственным за его ведение и скреплены печатью организации. Журналы должны храниться в службе охраны труда, а в случае их отсутствия - у руководителя организации, другого уполномоченного работодателем работника.

РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

В соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников осуществляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

1. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

2. Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется с учетом статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций-изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учетом конкретных условий производства. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы.

Примерный вид титульного листа инструкций по охране труда для работников при их издании рекомендуется оформлять в соответствии с приложением 1.

4. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Коллективным договором, соглашением может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

5. Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников.

Временные инструкции по охране труда для работников обеспечивают безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Они разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию.

6. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

7. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;

б) изменении условий труда работников;

в) внедрении новой техники и технологии;

г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

8. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

9. Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

10. Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения организации с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже либо вывешены на рабочих местах или участках, либо хранятся в ином месте, доступном для работников.

Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях 2 и 3.

ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Примерный вид титульного листа инструкции по охране труда для работника

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
профсоюзного либо иного
уполномоченного работниками органа
(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата согласования
или

СОГЛАСОВАНО

Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
профсоюзного или иного органа

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности работодателя

(подпись) (инициалы, фамилия)
Дата утверждения

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для

(наименование должности, профессии или вида работ)

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал учета инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

N п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, проводившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

N п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

- не реже одного раза в шесть месяцев проводить с лаборантом повторный инструктаж по охране труда. Инструктаж оформлять в журнале регистрации инструктажей по охране труда в порядке, определенном Правилами обучения безопасным методам и приемам работы, проведения инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда;

- перед проведением занятий в кабинете (лаборатории) визуально проверить исправность оборудования, вентиляции, системы электрического питания;

- в случае обнаружения неисправностей в течение рабочего дня доложить об этом руководителю или заместителю руководителя образовательного учреждения. Проводить занятия в кабинете (лаборатории) до устранения выявленных неисправностей запрещается;

- ознакомить обучающихся, занимающихся в кабинетах химии и (или) физики, с требованиями безопасности при проведении занятия по учебным предметам (дисциплинам) "химия" и "физика";

- перед началом выполнения лабораторной работы, экспериментального исследования, демонстрационного опыта по учебным предметам (дисциплинам) "химия" и "физика" обеспечить обучение безопасным приемам их проведения. Запись об обучении безопасным приемам выполнения лабораторной работы, экспериментального исследования, демонстрационного опыта осуществить в классном журнале в графе "Тема урока".

обеспечить:

- применение лаборантом и обучающимися средств индивидуальной защиты, перечисленных в пункте 40 настоящих Правил;

- исключение образования и выделения токсических веществ, пыли;

- герметичность и прочность используемого оборудования;

- проведение рациональной планировки находящегося в помещении оборудования.

1.7. Лаборант обязан перед проведением лабораторной работы (экспериментального исследования, демонстрационного опыта) проверить:

- подходы к средствам пожаротушения, кранам выключения газа и воды, вытяжным шкафам и электрошкафам;

- правильность сборки лабораторных установок;

- соответствие требованиям используемых веществ, указанным в описании работы;

- при необходимости выдать обучающимся средства индивидуальной защиты глаз, органов дыхания, кожных покровов;

- по окончании занятий:

- убрать наглядные пособия, приборы, отключить электрооборудование;

- проверить водопроводные краны, закрыть двери кабинета (лаборатории).

Не допускается выполнение функций лаборанта обучающимися учреждений образования.

1.8. При возникновении несчастного случая заведующий кафедрой, кабинетом, лабораторией, преподаватель, учитель, лаборант обязаны принять меры по предотвращению воздействия травмирующего фактора на потерпевшего, вызову на место происшествия медицинских работников или доставке потерпевшего в организацию здравоохранения.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве определен статьями 227-231 ТК РФ и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях" от 24.10.2002 N 73.

Расследование и учет профессиональных заболеваний осуществляются в соответствии с Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 N 967, и приказом Минздрава РФ "О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в РФ" от 28.05.2001 N 176 (в ред. от 15.08.2011).

Несчастные случаи с обучающимися или воспитанниками образовательных учреждений, прошедшие во время образовательного процесса подлежат расследованию и учету в соответствии с Положением о расследовании несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками системы образования, утв. приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 01.10.1990 N 639.

1.9. К работе в кабинетах (лабораториях) допускаются заведующий кабинетом, преподаватель, учитель, лаборант, имеющие соот-

чение установленного срока. Сроки хранения документов должны быть указаны согласно Номенклатуре дел. Исправления могут быть забелены штрихом с последующей подписью в этом месте лица, ответственного за составление записи.

Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;

- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц и ставится печать.

Осведомленность работников в области безопасности труда обеспечивается:

- посредством доведения организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов, планируемых изменений до сведения исполнителей и работников;

- проведением "Дня охраны труда";

- организацией Уголка безопасности труда;

- выполнением требований к предупреждающим знакам, плакатам, ограждению опасных зон при проведении технологических процессов.

При доведении распорядительных документов (приказов, распоряжений, поручений) до исполнителей на первом экземпляре документа должна быть подпись исполнителя об ознакомлении и (или) о получении с указанием Ф.И.О. и даты.

Мониторинг информации о состоянии безопасности труда осуществляет работник - специалист по охране труда в рабочем режиме, обеспечивая постоянную актуализацию сведений, контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом (докладные записки).

В целях мониторинга информации о функционировании УБТиПР 1 раз в квартал и при необходимости проводятся заседания комиссии, по результатам которых оформляются протоколы с соответствующими информацией и поручениями.

"День охраны труда" в организации обычно приурочивается к 28 апреля (Всемирный день охраны труда) и организуется в виде общего собрания работников и обсуждения актуальных вопросов охраны тру-

да. В рамках "Дня охраны труда" проводится поведенческий аудит, анкетирование работников с учетом рекомендованных методик. Результаты проведения "Дня охраны труда" и проведенного в его рамках анкетирования и поведенческого аудита анализируются, оформляются приказом и доводятся до работников.

В легкодоступном, удобном для осмотра месте размещается Уголок безопасности труда, в котором экспонируется:

- политика безопасности труда;

- информация о состоянии безопасности труда за истекший период;

- фамилия, имя, отчество, контактные телефоны членов комиссии;

- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), телефоны руководителей организации;

- графики и планы работы по обеспечению безопасности труда на текущий период;

- планы эвакуации;

- приказы и распоряжения в области безопасности труда;

- плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию уголка обеспечивает работник-специалист по охране труда.

В организации разрабатываются и актуализируются инструкции по охране труда по конкретным видам должностей, работ, профессиям и инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с действующими нормативно-правовыми требованиями. Каждая инструкция должна иметь обозначение (наименование и шифр с обозначением года введения в действие). С учетом этого составляется Перечень инструкций по охране труда в учреждении, который является основанием для разработки, учета и актуализации инструкций. Инструкции и их Перечень должны находиться на участках вместе с журналами регистрации инструктажа на рабочем месте, а контрольный экземпляр - у специалиста по охране труда (в Номенклатуре дел).

Срок действия инструкций устанавливается в 5 лет от даты введения их в действие приказом. По окончании этого срока инструкции должны быть пересмотрены. Инструкция досрочно перерабатывается в следующих случаях: введение в действие новых