**Вводный, первичный и повторный инструктажи работников по охране труда**



**На предприятии приказом назначена постоянно действующая комиссия, в состав которой входят генеральный директор, начальник производства и инженер по охране труда. Эта комиссия проводит вводный инструктаж работников при приеме на работу с составлением протокола. Может ли эта же комиссия проводить обучение рабочих 1 раз в год по цехам и отделам или нужно приказом назначать другой состав комиссии, в состав которой будут входить непосредственно руководители цехов и отделов, которые назначены ответственными?**

Важно не путать проведение установленных нормативами инструктажей и обучения. В отношении инструктажей есть четкие правила.Обучение, в отличие от инструктажей, может проводиться произвольно по усмотрению работодателя.

**Вводный инструктаж**

Лица, обязанные проходить вводный инструктаж, установлены п. 2.1.2 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 (*далее*— Порядок обучения).

***К лицам, обязанным проходить вводный инструктаж, относятся:***

* лица, принимаемые на работу;
* работники, командированные в организацию;
* работники сторонних организаций, выполняющие в организации работы на выделенном участке;
* обучающиеся образовательных организаций, проходящие в организации производственную практику;
* другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности (п. 2.1.2 Порядка обучения). Проведение вводного инструктажа осуществляется в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (п. 7.1.3 ГОСТ 12.0.004-90). Его продолжительность должна соответствовать программе инструктажа, которая разрабатывается на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации и утверждается приказом работодателя (п. 2.1.2 Порядка обучения). Унифицированной формы приказа об утверждении программы вводного инструктажа не установлено, поэтому его составляют в произвольной форме.

Примерный перечень вопросов для составления программы вводного инструктажа приведен в Приложении 3 к ГОСТ 12.0.004-90.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.

2. Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
2.2. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.
2.3. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4. 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.

5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

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

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цеху.

**Первичный инструктаж**

Лица, обязанные проходить первичный инструктаж на рабочем месте (*далее*— первичный инструктаж), установлены п. 2.1.4 Порядка обучения. К ним относятся: все вновь принятые в организацию работники (в их число также включаются работники, которые выполняют работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ; совместители; надомники, которые используют материалы, инструменты и механизмы, выделяемые работодателем или приобретаемые ими за свой счет); работники организации, переведенные в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работники, которым поручается выполнение новой для них работы; командированные работники сторонних организаций; обучающиеся образовательных организаций, проходящие производственную практику (практические занятия); другие лица, участвующие в производственной деятельности организации.

Первичный инструктаж проводится непосредственным руководителем работ на конкретном рабочем месте до начала работником самостоятельной работы. Пунктом 7.2.3 ГОСТ 12.0.004-90 установлено, что первичный инструктаж может проводиться: индивидуально с каждым работником; с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места. Этот инструктаж должен сопровождаться практическим показом безопасных приемов и методов труда.

От прохождения первичного инструктажа могут быть освобождены те работники, которые не связаны с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов (п. 2.1.4 Порядка обучения). При этом работодателем должен быть утвержден перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Программа первичного инструктажа разрабатывается руководителем структурного подразделения, согласовывается со специалистом по охране труда или работником, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности, и утверждается приказом работодателя. Программа разрабатывается на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации, структурного подразделения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Примерный перечень вопросов для составления программы первичного инструктажа приведен в Приложении 5 к ГОСТ 12.0.004-90.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ВОПРОСОВ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем месте, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.

3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования (предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.

4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).

5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.

6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.

7. Схема безопасного передвижения работающих на территории цеха, участка.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы. Требования безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов.

9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

После окончания первичного инструктажа проводится устная проверка приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы (п. 2.1.3 Порядка обучения). Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж (п. 7.8 ГОСТ 12.0.004-90). В этом случае издается приказ об отстранении данного лица от работы. В нем указываются причина, а также период отстранения от работы — до прохождения данным работником первичного инструктажа на рабочем месте с положительным результатом проверки приобретенных им знаний и навыков безопасных приемов работы. Приказ издается на основании служебной (докладной) записки лица, проводившего первичный инструктаж на рабочем месте. На период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

Если получен положительный результат проверки приобретенных знаний и навыков, издается приказ о допуске к работе. Приказ издается на основании служебной (докладной) записки лица, проводившего первичный инструктаж на рабочем месте.

**Повторный инструктаж**

Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в шесть месяцев для всех работников, которые проходили первичный инструктаж (п. 2.1.5 Порядка обучения). Инструктаж осуществляется непосредственным руководителем работ на конкретном рабочем месте по программе первичного инструктажа (п. 7.3.2 ГОСТ 12.0.004-90) и должен сопровождаться практическим показом безопасных приемов и методов труда.

***Повторный инструктаж может проводиться:***

* индивидуально с каждым работником;
* с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование,
* и в пределах общего рабочего места.

После окончания повторного инструктажа проводится устная проверка приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы (п. 2.1.3 Порядка обучения). Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж (п. 7.8 ГОСТ 12.0.004-90). В этом случае необходимо издать приказ об отстранении их от работы. В журнале регистрации инструктажа делается запись о дате проведения повторного

инструктажа с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего (п. 2.1.3 Порядка обучения). Кроме того, запись о проведении повторного инструктажа может быть сделана и в личной карточке прохождения обучения.