

ПАМЯТКА

для непосредственных руководителей

— СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА —
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Когда проводить инструктажи с работниками

Первичный: перед допуском к самостоятельной работе

Повторный: 1 раз в 6 месяцев или чаще, если это указано в отраслевых правилах*

Внеплановый:

- на законодательном уровне изменили требования охраны труда;
- работники нарушили требования охраны труда;
- изменился технологический процесс, оборудование или материалы;
- потребовали контролирующие органы или решил работодатель;
- был длительный перерыв в работе: если вредные и опасные условия труда — больше 30 дней, если оптимальные или допустимые — больше двух месяцев.

Целевой:

- перед разовыми работами;
- перед работами по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- перед работами, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы;
- перед массовыми мероприятиями.

Инструктажи по охране труда проводят руководители работ (п. 2.1.3 Порядка обучения, утв. постановлением Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29)

* Укажите в памятке норму, которая актуальна для вашей организации.

ПАМЯТКА

для непосредственных руководителей

— СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА —
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Какие требования соблюдать, чтобы правильно провести инструктаж на рабочем месте

1. Проверьте удостоверение, которое получили в учебном центре. Дата не просрочена: обучение проходит не реже чем раз в три года.

2. Проводите инструктаж по утвержденной программе, которую согласовал специалист по охране труда и профсоюз (если существует).

3. Проводите инструктаж индивидуально с каждым работником или с группой, которая обслуживает однотипное оборудование.

4. Рассказывайте на инструктаже о вредных и опасных факторах, профессиональных рисках, а также показывайте безопасные методы выполнения работ.

5. Подробно отвечайте на вопросы, которые задают работники в ходе инструктажа.

6. После инструктажа задайте вопросы работникам, чтобы проверить, насколько хорошо они усвоили знания.

7. Зарегистрируйте инструктаж в журнале: укажите дату, поставьте подпись и получите подпись от работника.

8. Не нарушайте календарный порядок дат проведения инструктажа в журнале.

Ответственного, который игнорирует проведение инструктажей, могут оштрафовать на 15–25 тыс. руб.
(п. 3 ст. 5.27.1 КоАП)