

Виды инструктажей

сроки их проведения, структура инструкции по охране
труда

Вводный инструктаж

- должен проводиться до начала работы со всеми принимаемыми на работу лицами, и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке.
- С работниками, переводимыми из одного производственного подразделения в другое, вводный инструктаж не проводится.
- Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации возложены эти обязанности.
- Целью вводного инструктажа является ознакомление работника с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка в организации и основными вопросами по охране труда и противопожарной безопасности.
- Вводный инструктаж должен проводиться по программе, разработанной специалистом по охране труда и противопожарной безопасности, утвержденной руководителем организации.
- Разработка инструкции по проведению вводного инструктажа и противопожарной безопасности производится на основании законодательных правовых актов Российской Федерации с учетом местных условий производства и специфики деятельности организации.
- Вводный инструктаж следует проводить в кабинете охраны труда, техническом кабинете с использованием технических средств обучения и наглядных пособий. Специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации возложены эти обязанности, должен делать соответствующие записи в журнале регистрации вводного инструктажа и в личной карточке. Проведение и получение вводного инструктажа подтверждается подписями инструктируемого и инструктирующего в журнале и личной карточке.
- Журнал регистрации вводного инструктажа ведет и хранит после его окончания специалист по охране труда. Срок хранения журнала – 45 лет.

Первичный инструктаж

- следует проводить после вводного инструктажа до начала работы:
- – со всеми вновь принятыми в организацию работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев в свободное от основной работы время;
- – с работниками, переведенными в установленном порядке из другого производственного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.
- Целью первичного инструктажа является ознакомление работников с производственной обстановкой и безопасными условиями труда на конкретном рабочем месте.
- Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями производственных подразделений индивидуально с каждым работником, с практическим показом безопасных приемов труда непосредственно на рабочем месте.
- Проведение инструктажа возможно с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места. Руководители, заместители руководителей подразделений организации, руководители производственных подразделений, проводящие инструктажи с работниками, а также отдельные работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте на основании соответствующего приказа.
- Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по разработанным программам проведения первичного инструктажа, инструкциям по охране труда и противопожарной безопасности для определенных профессий работников или видов работ, разработанным в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по охране труда, отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации, других локальных нормативных документов.
- Руководитель производственного подразделения, проводивший первичный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и в личной карточке. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ведет и хранит после его окончания руководитель производственного подразделения. Срок хранения журнала – 45 года.

СТАЖИРОВКА

- Целью стажировки является практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы, приобретенных при профессиональной подготовке, а также освоение безопасных приемов труда в новых, незнакомых, условиях работником поступившем на работу в организацию.
- Стажировку должны проходить: – все вновь принимаемые и переводимые на другую работу работники рабочих профессий и специалисты, занятые на работах, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда;
- – выпускники высших и средних специальных учебных заведений, профессиональных училищ, учебных центров; Руководители производственных подразделений по согласованию со службой охраны труда могут освобождать от стажировки работника, имеющего стаж работы по специальности не менее трех лет, переводимого из одного производственного подразделения в другое, если характер его работы и тип оборудования на котором он работал ранее, не меняется. В этом случае в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в графах делается запись "без стажировки" и указывается номер распоряжения. Во время стажировки работник должен выполнять работу под наблюдением (руководством) опытного работника, что должно быть указано в распоряжении и регистрируется в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Стажировкой работников рабочих профессий могут руководить мастера, бригадиры, инструкторы и другие квалифицированные работники, имеющие стаж практической работы по данной профессии не менее 3-х лет, а стажировкой специалистов
- – специалисты более высокой квалификации и имеющие стаж практической работы не менее 3-х лет или руководители производственных подразделений. К одному руководителю стажировки может быть прикреплено не более двух человек. Руководителей стажировки работников рабочих профессий определяет руководитель производственного подразделения, а руководителей стажировки специалистов – директор организации. Назначение руководителя стажировки оформляется соответствующим приказом. Руководитель стажировки и работник должны быть ознакомлены с приказом под роспись.
- Продолжительность стажировки устанавливает руководитель производственного подразделения, которая определяется от 2-х до 14-х смен в зависимости от характера работы и квалификации работника. После проведения стажировки руководитель стажировки должен проверить устно или письменно приобретенные теоретические знания и практические навыки в соответствии инструкциями и должностными обязанностями

Повторный инструктаж

- Повторный инструктаж проводится со всеми работниками один раз в 6 месяцев.
- Повторный инструктаж проводят непосредственные руководители работ: мастера, бригадиры, инструкторы, руководители производственных подразделений в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады, участка, смены, работающих в пределах общего рабочего места (зоны), обслуживающих однотипное оборудование.
- Целью повторного инструктажа является повторение и закрепление знаний по охране труда. Повторный инструктаж проводят по инструкциям по охране труда, программам проведения первичного инструктажа, другим документам (правилам, положениям) для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
- Лицо, проводившее повторный инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- Работник, получивший инструктаж, расписывается в журнале.

Внеплановый инструктаж

- Внеплановый инструктаж проводится:
- – при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда и противопожарной безопасности, а также соответствующих инструкций организации;
- – при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- – при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления или привели к тяжким последствиям ;
- – по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля; – при перерывах в работе, более чем на 60 календарных дней;
- – по решению руководителя организации. Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа. Перечень профессий работников, с которыми необходимо провести внеплановый инструктаж, определяет руководитель организации.
- Внеплановый инструктаж проводят руководители производственных подразделений , руководители и специалисты подразделений организации.
- Внеплановый инструктаж работников проводят по соответствующей для данной профессии или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения. Объем и содержание внепланового инструктажа определяется в каждом конкретном случае соответствующими руководителями.
- Внеплановый инструктаж проводят не позже трех суток после имевшего место нарушения требований безопасности труда или получения информации о происшедших несчастных случаях в других подразделениях организации. Инструктаж, связанный с изменениями производственных процессов, вводом нового, заменой или модернизацией оборудования, перерывом в работе, должен быть проведен до начала работы в изменившихся условиях.
- Лицо, проводившее внеплановый инструктаж на рабочем месте, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Работник, получивший инструктаж, расписывается в журнале.

Целевой инструктаж


- Целевой инструктаж проводится:
- – при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности работника (проведение погрузочно-разгрузочных работ, уборка территории, разовые работы вне цеха, участка и другие работы);
- – при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие специальные документы;
- – при проведении в структурном подразделении массовых мероприятий. Лицо, проводившее целевой инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, проведении массовых мероприятий проводят руководители производственных подразделений, которые будут руководить этими работами. В этих случаях запись о проведении целевого инструктажа делают в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте того производственного подразделения, в котором будут проводиться данные работы (мероприятия).

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

- Разработка инструкций для работников осуществляется на основании приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения. Основным звеном по работе с инструкциями является руководитель среднего звена – уровня начальника цеха, заведующего отделом. Он лучше других знает специфику своего производства и отвечает по законодательству за эту работу. Он непосредственно,
 - во-первых, разрабатывает совместно со службой охраны труда и отделом труда и заработной платы (ОТиЗ) перечень необходимых инструкций по охране труда,
 - во-вторых, разрабатывает сам лично или поручает своему заму или другому компетентному сотруднику такую разработку;
 - в-третьих, осуществляет контроль за своевременным утверждением и наличием инструкций по охране труда на все виды работ, выполняемые в руководимом им цехе, отделе.

При разработке инструкции должны учитываться требования:

- □ Трудового кодекса РФ;
- □ законодательства Российской Федерации об охране труда;
- □ Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- □ государственных нормативных требований охраны труда;
- □ специальных правил безопасности по пожарной, промышленной, электроэнергетической, технологической, санитарно-гигиенической, радиационной, транспортной, физической и т.п.;
- □ паспортов, инструкций по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования;
- □ руководящих материалов и другой организационно-технической документации, характеризующей специфику работ;
- □ руководства по эксплуатации данного вида техники: прибора, агрегата, оборудования, машины, станка и т.п.;
- □ технологической документации;
- □ материалов расследования несчастных случаев, актов по форме Н-1, имеющих отношение к данной профессии или виду работы;
- □ положения о разработке инструкций по охране труда. Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда



Содержание инструкций ПЕРЕСМАТРИВАЮТ не реже 1 раза в 5 лет. Кроме того, инструкции по охране труда должны быть пересмотрены в случае:

- □ изменения или внедрения нового технологического процесса;
- □ установки нового или модернизации действующего оборудования;
- □ внедрения новых материалов;
- □ при изменении условий труда;
- □ по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф;
- □ при изменении действующих или издании новых правил по безопасности и охране труда;
- □ пересмотра межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- □ требования представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда или органов федеральной инспекции труда.

СОДЕРЖАНИЕ И НАПИСАНИЕ ИНСТРУКЦИИ

Перед разработкой инструкций необходимо провести:

- □ изучение технологического процесса, выявление потенциальных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях;
- □ определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих включению в инструкцию;
- □ определение соответствия требованиям безопасности применяемых оборудования, приспособлений и инструмента;
- □ изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- □ изучение материалов по охране труда, перечисленных ранее, которые могут быть использованы при разработке инструкций;
- □ анализ причин несчастных случаев, происшедших с работниками данной профессии или при выполнении данного вида работы;
- □ изучение информационных писем, распоряжений и приказов по предприятию или отрасли по поводу аварий и несчастных случаев;
- □ определение режимов труда и отдыха на основе утвержденных норм и правил внутреннего трудового распорядка.




Инструкция по охране труда должна содержать разделы:

- □ Введение (наличие раздела носит рекомендательный характер).
- □ Общие требования охраны труда.
- □ Требования охраны труда перед началом работы.
- □ Требования охраны труда во время работы.
- □ Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
- □ Требования охраны труда по окончании работы.
- Конечно, в инструкцию можно включать дополнительные разделы при соответствующем обосновании, но это уже дело разработчика. В разделе «Введение»: Приводятся ссылки на нормативные документы, которые учтены при разработке инструкции или дается перечень этих документов. Не следует его перегружать.
- В разделе «Общие требования охраны труда» должны быть отражены: Краткая характеристика технологического процесса, оборудования, основных применяемых материалов (особенно если они по физическому состоянию или химическим свойствам могут представлять опасность) с указанием опасных и вредных факторов, действующих на работников


Безопасные приемы установки и съема заготовок и деталей, их замеров

- Способы и приемы безопасного выполнения работ с учетом последовательности проведения технологического процесса, эксплуатации оборудования, приборов.
- Порядок и правила пользования ручным и механизированным инструментом, приспособлениями и устройствами, а также переносным освещением и т.п.
- Порядок взаимодействия при групповом выполнении работ.
- Обязанности работающих следить за исправностью инструмента, защитных и предохранительных приспособлений, показаниями контрольных или сигнализирующих устройств и приборов и т.п.
- Основные виды отклонений от нормы в технологическом режиме и порядок приведения работы оборудования, приборов и т.д. до требуемых значений. Действия, направленные на предотвращение аварийных и травмоопасных ситуаций при возникновении тех или иных неисправностей, повреждений, поломок.
- Указания о безопасном содержании рабочего места, недопустимость накопления отходов в рабочей зоне и т.п.
- Меры безопасности работающих при обнаружении неисправностей оборудования, инструмента и т.п.
- Требование соблюдения правил личной гигиены при выполнении работы.
- Особые меры безопасности при эксплуатации систем, работающих под давлением, при проведении работ с применением вредных, пожаро- и взрывоопасных веществ.
- Порядок проведения работ повышенной опасности.
- Особые требования при выполнении работ на высоте и меры защиты от падающих с высоты предметов.
- Меры безопасности при производстве работ в полевых условиях, вблизи линий электропередач, водоёмов, в колодцах, емкостях, при передвижении человека через водные преграды, железнодорожные переезды, по пересеченной местности, а также в сложных метеорологических условиях, если это требуется по условиям работы.
- Правила пожарной безопасности при проведении работы



В разделе «Требования охраны труда при аварийных ситуациях» должны быть отражены:

- Действия в возможных аварийных ситуациях (загорания при работе, появление токсичных и взрывоопасных газов, розлив горючих или агрессивных жидкостей, появление напряжения на корпусе оборудования и т.д.).
- Действия по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.
- Порядок эвакуации работников из опасных зон. Порядок аварийного отключения оборудования.
- Порядок уведомления руководителей при возникновении аварийной ситуации.



В разделе «Требования охраны труда по окончании работ» должны быть отражены:

- Порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин и механизмов, аппаратуры, приборов, а при непрерывном процессе – порядок передачи их следующей смене.
- Порядок складирования готовой продукции.
- Порядок уборки отходов производства.
- Требования по наведению порядка на рабочем месте, уборке инструментов, инвентаря, приспособлений и сдаче их на место хранения или следующей смене.
- Требования по обеспечению пожарной безопасности (отключение электрооборудования, нагревателей, освещения и других источников, могущих вызвать загорание).
- Порядок сдачи рабочего места.
- Требования соблюдения производственной санитарии, особенно по окончании работ с вредными веществами.
- Правила очистки, спецобработки (при необходимости) спецодежды, спецобуви, защитных средств и сдачи их на хранение.
- Требования по выполнению общепроизводственных (единых) инструкций выдает отдел охраны труда учреждения. Для этого разработчик представляет в ООТ первый экземпляр вновь составленной или пересмотренной инструкции.м



Работу выполнила: Новоселова Виталина 2воа20



Спасибо за внимание!