**Как разобраться в видах обучения и инструктажей**

Есть три основных вида обучения охране труда в соответствии со ст. 225 ТК, можем также называть их процедурами:

* инструктаж по охране труда;
* обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
* обучение правилам оказания первой помощи.

Работодатель обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу, а также переводимых на другую работу (п. 2.2.1 постановления Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 №1/29, далее — Порядок № 1/29). Исключений из правила нет.

Запрещается допускать к работе тех, кто не прошел в ус­тановленном порядке обучение и инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 ТК).

**Чем отличается инструктаж от обучения.**Основное отличие — инструктаж короче по времени, чем обучение, и после инструктажа нет формализованной проверки знаний.

Продолжительность инструктажей составляет несколько часов, проверку знаний проводит инструктирующий устно, записи о проведении заносятся в журнал. А продолжительность обучения не менее 40 часов и проходит от нескольких дней до нескольких месяцев. Проверку знаний проводит комиссия, результат обучения оформляют протоколом проверки знаний (приказ Минтруда от 21.06.2003 № 153).

# Инструктажи

Для всех поступающих на работу, для работников, которых переводят на другую работу, работодатель или уполномоченное лицо обязан провести инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК). Инструктаж — обязательная процедура, которую должны проходить сотрудники. Персонал освоит безопасные методы и приемы работ, уметь оказать первую помощь пострадавшим, твердо знать, какие действия на рабочих местах запрещены, вовремя знакомиться с изменениями в законе.

Инструктажи бывают *вводными, первичными, повторными, внеплановыми, целевыми*. Для каждого вида закон устанавливает свои особенности.

Объясните работникам и их руководителям, что инструктажи по охране труда — это регулярное обучение правилам охраны труда и безопасного выполнения работ. Они ведутся на протяжении всего времени трудоустройства работника в компанию. Не заменяют обучение по охране труда, а являются дополнением периодической проверки знаний, закреплением полученных навыков.

**Как организовать**. Порядок проведения, виды и содержание инструктажа определены в разделе 2.1. Порядка №1/29 и ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. Проведение инструктажей включает в себя:

* ознакомление работников с имеющимися опасными и вред­ными производственными факторами,
* изучение требований охраны труда в локальных нормативных актах, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации,
* применение бе­зопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж завершается проверкой. Проводивший его инструктор устно проверяет, как работники усвоили знания и навыки безопас­ной работы.

**Кто проводит.** Вводный инструктаж должен провести специалист по охране труда или сотрудник, на которого приказом руководителя организации возложили эти обязанности.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель сотрудника, который прошел специальное обучение по охране труда объемом не менее 40 часов в учебном центре. Например, это может быть мастер, прораб, преподаватель и т. д.

**Как указывают в документах**. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте (повторного, внепланового) проводивший де­лает запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и в личной карточке работника с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

При регистрации внепланового инструктажа указывают причину его проведения. Целевой фиксируется в наряде на производ­ство работ повышенной опасности, наряде-допуске или дру­гой документации, разрешающей производство работ.



Дополнительно краткие характеристики инструктажей смотрите в табличке.

## Виды инструктажа

**Вводный** проводите с принимаемыми на работу, командированными, практикантами и другими лицами, которые участвуют в производственной деятельности — при приеме на работу. Ответственным назначен специалист по охране труда или сотрудник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

О том, что вводный инструктаж провели, сделайте запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого. Запись делается также в документе о приеме на работу или личной карточке прохождения обучения.

**Первичный** делают уже на рабочем месте — с теми же категориями, что и вводный, а также с работниками, переведенными из другого подразделения или которым поручается выполнение новой для них работы. Первичный инструктаж обязателен перед началом самостоятельной работы. Только после этого сотрудника можете допустить к самостоятельной работе — просите расписаться в [журнале](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/ReWrite/Zhurnal_registracii_instruktazha_na_rab_meste.docx) и издайте [приказ](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Prikaz_o_dopuske_k_samostoyat_rabote.docx). За него отвечает непосредственный руководитель, который прошел специальное обучение по охране труда.

Инструктаж на рабочем месте проводится либо с каждым сотрудником индивидуально, либо с группой сотрудников в пределах об­щего рабочего места. Во время этого инструктажа знакомят с технологическим пр­оцессом и оборудованием на рабочем месте, участке, в цехе; с опасными и вред­ными производственными факторами, которые возникают при выполнении работ. Также изучают опасные зоны машин, механизмов, приборов, учатся пользоваться средствами безопасности, готовить рабочее место к началу работ, осваивают безопасные методы и действия и многое другое.

Рекомендуем сделать инструктаж полезным и практическим:
показывайте во время рассказа безопасные приемы и методы работы,
чтобы слушатели их лучше усвоили.

**Повторный** инструктаж нужен тем же, для кого организовали первичный, и тем, кого от него не освободили. Проводите не реже одного раза в полгода по программам, разработанным для первичного инструктажа. Для отдельных категорий сотрудников, чья работа связан с вредными и опасными условиями труда — раз в квартал.

Обязанность провести лежит на непосредственном руководителе или руководителе подразделения, который прошел специальное обучение по охране труда. И на нем же лежит ответственность за здоровье и жизнь работников, которых он инструктирует.

Чтобы не запутаться в периодичности: кому инструктаж положен раз в шесть месяцев, а кому в три, проводите повторный всем — и офисникам, и «вредникам» инструктаж раз в три месяца. Закрепите новый единый порядок в приказе и подпишите у руководителя. Поскольку Порядок № 1/29 гласит, что не реже чем раз в полгода — нарушения не будет.

**Внеплановый**инструктаж проводят со всеми сотрудниками при нарушении требований охраны труда, длительных перерывах в работе, по решению работодателя и др. Посмотрите, в каких рабочих ситуациях он может вам понадобиться, и заодно скачайте [образец приказа об этом инструктаже](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Prikaz_o_provedenii_vneplanovogo_instruktazha_po_okhrane_truda.docx):

— поменялось законодательство в сфере охраны труда: ввели в действие новые или изменили действующие нормативные правовые ак­ты либо инструкции по охране труда;
— внедрили либо модернизировали у себя технологические процессы, оборудование, приспособления, инструменты и другие факторы, влияющие на безо­пасность труда;
— работники нарушили требования охраны труда, что создало реальную угрозу тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
— вышел или вернулся к работе после долгого отсуствия сотрудник: для работ с вредными и (или) опасными условиями долгим считается перерыв в работе более 30 календарных дней, для остальных — более двух месяцев;
— по требованию должностных лиц органов государ­ственного надзора и контроля;
— по решению работодателя или уполномоченного лица.

**Целевой**инструктаж проводят для всех работников, а также с теми, кому предстоит выполнить работы по наряду-допуску, разрешению или другим спецдокументам. Также этот инструктаж нужен, если запланированы разовые работы, не связанные с обязанностями по специальности; когда требуется принять участие в ликвидации либо устранении последствий аварий и стихийных бедствий.

Обязательно проводите целевой инструктаж перед массовыми мероприятиями
 в компании, например, перед субботниками, экскурсиями, корпоративными праздниками. Особенно если мероприятие не связано с должностными обязанностями работников.

Обязанность провести и оформить инструктаж возлагается на непосредственного руководителя, который прошел специальное обучение по охране труда — то есть на руководителя работ, назначенного приказом руководителя.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бед­ствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разре­шение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Удобно регистрировать участников в отдельном журнале: [воспользуйтесь нашим шаблоном](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Zhurnal_registracii_celevogo_instruktazha.doc).

# Обучение охране труда

Обучение и проверку нужно организовать вне зависимости от того, действуют ли на работника вредные или опасные производственные факторы. Проведите по правилам, которые указаны в Порядке № 1/29.

Организуйте в течение месяца после поступления на работу или перевода на другую работу **первичное обучение охране труда**. Это правило действует для сотрудников рабочих профессий и руководителей и специалистов. Исключение — три категории с непрерывным стажем работы в области охраны труда не менее пяти лет, которых можно обучить в течение года:

* сотрудники с квалификацией инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов, производств;
* педагоги образовательных учреждений, которые преподают дисциплину по охране труда;
* работники федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, государственного надзора и контроля.

Далее предстоит проводить **очередное обучение**, например, раз в год или раз в три года — зависит от категории работника и требований.

**Внеочередное обучение** с проверкой знаний требований охраны труда организуйте, если (п. 3.3 Порядка № 1/29):
— ввели новые или внесли изменения в действующие НПА по охране труда;
— запустили в эксплуатацию новое оборудование либо изменили технологические процессы;
— поручили сотруднику другую работу;
— потребовали должностные лица инспекции труда и других госорганов либо представитель работодателя, которые обнаружили на предприятии нарушение требований охраны труда и недостаточные знания работников в этой сфере;
— произошла авария или несчастный случай;
— выявили неоднократные нарушения работниками требований по охране труда;
— образовался перерыв в работе сотрудника более года.

## Обучение для руководителей и специалистов

Организуйте обучение охране труда руководителей или специалистов не только при приеме, но и при повышении квалификации (ч. 2 ст. 225 ТК, абз. 3 п. 2.3.6 Порядка № 1/29).

При обучении работников применяйте разные правила для сотрудников рабочих профессий и для руководителей и специалистов.

Кроме того, до начала самостоятельной работы ознакомьте руководителей и специалистов (абз. 2 п. 2.3.1 Порядка № 1/29):
1) с должностными обязанностями по охране труда;
2) локальными документами по охране труда, например, положением о службе охраны труда, положением о системе управления охраной труда;
3) состоянием условий труда на их рабочем месте.

**Для руководителей и специалистов** организуйте очередное обучение не реже одного раза в три года (п. 2.3.1 Порядка № 1/29). Обучать руководителей и специалистов можно как в самой организации, так и в учебных центрах. Некоторые категории руководителей и специалистов могут пройти обучение охране труда исключительно в учебных центрах (п. 2.3.2 Порядка № 1/29).

**Для сотрудников рабочих профессий** периодичность обучения определите самостоятельно с учетом требований отраслевых нормативных актов (п. 2.2.3 Порядка № 1/29). Организуйте обучение охране труда сотрудников рабочих профессий не только при приеме, но и при переводе, а также при подготовке, переподготовке и обучении другим рабочим профессиям. Например, укажите в локальных актах, что сотрудники проходят обучение в виде лекций продолжительностью 40 часов.

Проведите обучение в учебном центре или в самой организации, имеющей комиссию по проверке знаний требований охраны труда (п. 2.3.2 Порядка № 1/29). Периодичность обучения — не менее одного раза в три года. Результаты оформите протоколом и выдайте удостоверение работнику по формам приложений 1, 2 к Порядку № 1/29.

На практике, если у работника вредные условия труда или он выполняет работы повышенной опасности, установите периодичность обучаться один год. Тогда вместе с обучением организуйте стажировку на рабочем месте, а затем экзамены по результатам обучения и стажировки (п. 2.2.2 Порядка №1/29). Обучение и проверку знаний организуйте внутри компании, направлять в учебный центр не нужно.

**Для офисных работников**. Обучите охране труда в течение месяца после приема или перевода на другую работу и далее — не реже одного раза в три года (п. 2.3.1 Порядка №1/29). Программу обучения для офисников составляет их непосредственный руководитель или специалист по охране труда. Рекомендовано опираться на примерные учебные планы и программы обучения по охране труда, утверждаемые работодателем (п. 2.3.4 Порядка № 1/29).

Проведите офисным работникам инструктажи: вводный; вводный противопожарный; первичный, если работодатель не утвердил перечень, по которому освободил офисных работников от первичного инструктажа (п. 2.1.4 Порядка №1/29); по электробезопасности, чтобы присвоить работникам I группу по электробезопасности. Кстати, посмотрите и оформите по нашему примеру [перечень освобожденных](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Perechen_osvobozhdennyh_ot_pervichnogo_instruktazha.docx) от первичного инструктажа.

## Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

Проведите его всем работникам, кто не прошел обучение охране труда для руководителей и специалистов. Обучите безопасным методам и приемам выполнения работ сотрудников рабочих профессий, которые (п. 2.2.1 и 2.2.2 Порядка № 1/29):

* поступают на работу — до начала самостоятельной работы в течение месяца после приема на работу;
* переводятся на другие работы — до начала самостоятельной работы в течение месяца после приема на работу;
* при перерыве в работе или профессии более одного года — до начала самостоятельной работы в течение месяца после приема на работу.

Обучение ведите по программам обучения безопасным методам и приемам выполнения работ с учетом примерных планов и программ, утв. приказами Минтруда от 17.05.2004 №477-7 и от 21.06.2003 №153. Руководитель компании самостоятельно утверждает программы обучения и определяет продолжительность обучения. Периодичность — не менее раза в год.

После организуйте стажировку на рабочем месте — не менее двух смен (п. 2.2.1 Порядка №1/29). Завершите обучение экзаменом (п. 2.2.1 Порядка №1/29). По результатам экзамена составьте протокол проверки знаний ​​​​​и выдайте удостоверение по формам приложений 1, 2 к Порядку №1/29. Далее издайте распоряжение о допуске работника к самостоятельной работе.

## Оказание первой помощи пострадавшим

Проведите обучение для всех работников компании в соответствии со ст. 225 ТК. Можно включить обучение оказанию первой помощи в обучение охране труда, об этом сказано в письме Минтруда от 11.04.2017 № 15-2/В-950. Для рабочих профессий закрепите обучение не реже одного раза в год (п. 2.2.4 Порядка №1/29), для руководителей и специалистов — не реже одного раза в три года.

Срок обучения устанавливает работодатель, но не позже одного месяца с момента начала работы. А проводит специалист, имеющий нужную подготовку и удостоверение инструктора массового обучения навыкам оказания первой помощи (письмо Минтруда от 26.08.2015 №15-2/ООГ-4636). То есть это может быть подготовленный сотрудник или привлеченный специалист с лицензией на проведение такого обучения. По итогам обучения по оказанию первой помощи оформите протокол проверки знаний. Если обучение входило в программу обучения по охране труда, то оформлять отдельный протокол не требуется.