

Библиотека справочной литературы ООО «Центр безопасности труда»

ИНСТРУКТАЖИ

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на: вводный (при приеме на работу), первичный на рабочем месте, повторный, внеочередной (внеплановый), целевой.

Цель инструктажа: разъяснение существующих правил и норм по охране труда при производстве той или иной работы, поручаемой работнику для ее выполнения; всестороннее ознакомление с безопасными приемами работ, с безопасной организацией рабочего места в конкретных условиях.

1. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

1.1. Проводится со всеми вновь принимаемыми на работу.

1.2. Инструктаж проводит специалист службы охраны труда завода, с привлечением специалистов завода.

1.3. О проведении инструктажа делается запись в журнале регистраций вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и заполняется «Личная карточка инструктажа и обучения по охране труда».

2. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

2.1. Проводится: со всеми вновь принятыми на завод; переводимыми из одного подразделения в другое; выполняющими новую для них работу; со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику; приступающим к опасным работам (работа на высоте, перемещение тяжестей и в электроустановках и т.д.), а так же при получении второй профессии.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят по программам, разработанным и утверждённым в организации с учётом требований стандартов ССБТ, соответствующих правил, норм, и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации.

2.3. Инструктаж проводится ответственным руководителем: начальником участка (смены), мастером, с практическим показом безопасных способов и методов работы в данных условиях.

2.4. Инструктаж проводится в рабочее время с затратой времени по потребности, т.е. до полного усвоения работником необходимых правил и приемов при выполнении порученной ему работы.

2.5. О проведении первичного инструктажа на рабочем месте ответственный руководитель делает запись в «Личной карточке...» (раздел 2) с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.6. Все работники после первичного инструктажа на рабочем месте проходят в течение первых 6–14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации) стажировку под руководством лиц, назначенных распоряжением по цеху (раздел 3 «Личной карточки»).

2.7. После стажировки проводится проверка приобретённых работником теоретических знаний (требований инструкций) и практических навыков с оформлением протокола (раздел 4 «Личной карточки...»).

2.8. После оформления протокола проверки знаний разрешается допуск работника к дальнейшему приобретению производственных навыков по специальности (профессии).

2.9. Работник, успешно прошедший проверку знаний, распоряжением по цеху (раздел 5 «Личной карточки...») допускается к самостоятельной работе (после обучения по специальности (профессии)).

3. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

3.1. Проходят все работники независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы не реже одного раза в полугодие (январь, июль), за исключением:

– электросварщиков ручной сварки;

– на погрузочно–разгрузочных работах;

– водителей автомобиля, которым повторный инструктаж проводится ежеквартально в течение первого месяца квартала.

Работники, совмещающие несколько профессий, получают инструктаж по каждой профессии.

3.2. Проводится индивидуально или с группой работников, обслуживающих идентичное оборудование и в пределах общего рабочего места по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

3.3. О проведении инструктажа мастер (начальник смены, участка) делает запись в «Личной карточке...» (раздел 6) с обязательной подписью проводившего инструктаж и прослушавшего инструктаж. Допускается не перечислять номера инструкций, а делается запись «согласно перечня» (перечень действующих инструкций на производственном участке приводится в разделе «Регистрация выдачи инструкций (изучения) по охране труда», раздел 9).

4. ВНЕОЧЕРЕДНОЙ (ВНЕПЛАНОВЫЙ) ИНСТРУКТАЖ

4.1. Проводится:

– при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при временном и постоянном переводе на другую работу из других подразделений цеха, а также в условиях одного цеха;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями более 30 календарных дней, для остальных работ более двух месяцев).

4.2. Объем и содержание инструктажа определяется по каждому конкретному случаю в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения (раздел 7 «Личной карточки»),

5. ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ

5.1. Проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне цеха и прочие);
- при выполнении ремонтных работ неремонтным персоналом и работ с повышенной опасностью;
- при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд–допуск, разрешение или другие специальные документы.

5.2. Целевой инструктаж с рабочими, проводящими работы по наряд–допуску, и фиксируется в наряд–допуске или другой документации (например, в журнале), разрешающей производство работ.

6. ЕЖЕГОДНАЯ ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ РАБОТЫ ПО ВСЕМ ПРИОБРЕТЕННЫМ ПРОФЕССИЯМ, ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Проводится один раз в год комиссией в составе:

Председатель: Директор по производству (начальник участка).

Члены комиссии: Непосредственный руководитель работника (мастер)

Электрик (проводящий инструктаж по электробезопасности)

Специалист отдела охраны труда.

6.2. Проводится проверка работника на знание безопасности труда по профессиям, по которым рабочий выполняет работы в течение года, обучен этим работам и имеет соответствующее удостоверение: а также знание элементарных правил электробезопасности и правил дорожного движения.

6.3. По результатам проверки знаний заполняется протокол (раздел 8 «Личной карточки...») с оценкой: сдал или не сдал с подписью протокола всеми членами комиссии. В случае оценки «Не сдал» на протоколе делается пометка «Повторная проверка назначена на «___» (не позднее одного месяца).

До повторной проверки он к самостоятельной работе не допускается.



454006, г. Челябинск, ул. Российская, 63а,
Группа предприятий «Центр безопасности труда»
Телефон/факс:(351)729–96–06

e–mail:office@uralsafety.ru;

приглашаем вас посетить наш сайт:<http://www.uralsafety.ru>