**ПАМЯТКА**

**по организации и проведению инструктажей**

**по безопасности и охране труда в филиалах Общества**

**Вводный инструктаж**

Цель: ознакомление с местными условиями труда, правилами внутреннего распорядка и основными правилами, требованиями охраны труда.

Вводный инструктаж проводится:

1. со всеми поступающими на работу работниками независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной профессии или должности;
2. с временными работниками;
3. с работниками сторонних организаций (подрядчики), выполняющими работы на территории филиала;
4. с командированными лицами;
5. с учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
6. с посетителями, при посещении ими производственных участков и подразделений филиала.

Вводный инструктаж проводит главный менеджер или специалист 1-ой категории – инженер по безопасности и охраны труда. В случаях их отсутствия специалист, на которого возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж проводится по программе (конспект) вводного инструктажа, которая включает в себя следующий перечень вопросов:

- общие сведения об организации, специфика деятельности;

- основные положения законодательства об охране труда;

- трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Льготы и компенсации;

- правила внутреннего трудового распорядка, ответственность за нарушение правил и трудовой дисциплины;

- основные требования производственной санитарии и личной гигиены;

- основные опасные и вредные производственные факторы. Существенные риски и опасности на рабочих местах и меры по их управлению;

- средства индивидуальной защиты. Спецсредства;

- порядок действия работника при происшествиях;

- пожарная безопасность. Первичные средства пожаротушения. Действие персонала при их возникновений;

- первая доврачебная помощь пострадавшим.

Программа вводного инструктажа составляется главным менеджером или специалистом по безопасности и охраны труда. Утверждается директором филиала Общества.

Вводный инструктаж проводится в техническом кабинете с использованием технических средств обучения и необходимых наглядных пособий.

Проведение вводного инструктажа оформляется в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица. Журнал должен быть прошнурованным и пронумерованным.

Срок хранения журнала вводного инструктажа в архиве составляет 45 лет.

**Первичный инструктаж на рабочем месте**

Цель: ознакомление с основными правилами безопасных методов и приемов работы с изучением инструкций по безопасности и охраны труда по видам профессий и работ, а также дополнение и закрепление информации по требованиям охраны труда по специфике работы.

Первичный инструктаж проводится:

1. со всеми работниками, принятыми на работу или переводимыми из одного подразделения филиала в другое, с одной работы на другую или на другой участок с иным характером работы;
2. с работниками, командированными для работы в данное структурное подразделение филиала;
3. с учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику в данное структурное подразделение филиала.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит начальник или заместитель стрелковой команды (или СГ), имеющий сертификат по безопасности и охране труда.

Первичный инструктаж проводится по программе (конспект) первичного инструктажа с разъяснением:

- основных его обязанностей, правил поведения на рабочем месте;

- общих сведений о производственном процессе и применяемом оборудовании, механизмах и машинах;

- требований безопасности при обслуживании оборудования, механизмов и машин, на которых предстоит ему работать (опасные зоны, оградительные, предохранительные устройства, устройства автоматического контроля и сигнализации и другие средства защиты);

- порядок подготовки, организации и содержания рабочих мест, проверка исправности оборудования, приборов, инструмента и приспособлений и других средств защиты;

- безопасные приемы и методы работы, проявление возможных опасностей и меры их устранения;

- средства индивидуальной защиты, порядок, правила применения и пользования ими;

- требования пожарной безопасности на рабочем месте;

- методы и способы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях, происшествиях и т.д..

Инструктирующий обязан показать работнику все опасные зоны на рабочем месте, оборудование. Ознакомить его со способами правильной и безопасной организации рабочего места, безопасными методами и приемами выполнения работ, а также обратить внимание на недопустимость применения опасных приемов работ и осуществления иных действий, которые могут привести травмированию или отравлению, как самих работников, так и окружающих.

Программа первичного инструктажа разрабатывается начальниками стрелковых команд и групп, согласовывается со специалистом 1-ой категории – инженером по безопасности и охраны труда и утверждается директором филиала.

Программа первичного инструктажа пересматривается один раз в 3 года, а также при изменении правил безопасности, техники и (или) технологий производства.

После окончания первичного инструктажа проводится устная проверка приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы. Лица, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж. До момента допуска к самостоятельной работе работник на период стажировки закрепляется за опытным работником на основании приказа филиала.

Проведение первичного инструктажа оформляется в журнале первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица. Журнал должен быть прошнурованным и пронумерованным.

Срок хранения журнала инструктажей на рабочих местах в архиве составляет 45 лет.

**Повторный инструктаж**

Цель: обновление, углубление и закрепление знаний по требованиям безопасности при выполнении основных и других наиболее часто выполняемых ими работ и операций.

Повторный инструктаж проводится не реже 1 раза в 6 месяцев, а с работниками выполняющими работу в зоне повышенной опасности не реже 1 раза в 3 месяца. Прохождению повторного инструктажа подлежат работники прошедшие первичный инструктаж на рабочем месте.

Инструктаж проводится начальником или заместителем стрелковой команды (или СГ) согласно инструкции по безопасности и охраны труда по профессиям и (или) видам работ с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Кроме того, при повторном инструктаже работника знакомят с приказами, распоряжениями, письмами, поступившими за период после проведения предыдущего инструктажа.

Повторный инструктаж проводится в форме беседы, как с отдельным работником, так и с группой работников с однородной профессии.

Работники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в день выхода на работу.

Проведение первичного инструктажа оформляется в журнале первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица. Журнал должен быть прошнурованным и пронумерованным.

Срок хранения журнала инструктажей на рабочих местах в архиве составляет 45 лет.

**Внеплановый инструктаж**

Цель: доведение до работника изменений в технологии производства, информирование о несчастных случаях, авариях, инцидентах и иных происшествиях, в целях во избежание их повторения.

Внеплановый инструктаж с работниками проводится:

1) при введении в действие новых или переработанных норм безопасности, правил, инструкций по безопасности и охране труда;

2) при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

3) при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

4) по требованию контролирующих надзорных органов;

5) при перерывах в работе, к которой предъявляются повышенные требования безопасности, более чем на 30 календарных дней;

Внеплановый инструктаж проводятся начальником или заместителем стрелковой команды (или СГ) индивидуально или с группой работников одной профессии.

Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Проведение первичного инструктажа оформляется в журнале первичного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица. Журнал должен быть прошнурованным и пронумерованным.

Срок хранения журнала инструктажей на рабочих местах в архиве составляет 45 лет.

**Целевой инструктаж:**

Цель: обеспечение безопасности работника во время выполнения работ по поручению работодателя, не связанных с его трудовой функцией, а также при выполнении работ в зоне повышенной опасности.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне организации, цеха и участки), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при выполнении работ в зоне повышенной опасности.

Целевой инструктаж с производственными работниками проводится ежедневно до заступления на смену. Инструктирующим лицом является начальник или заместитель стрелковых команд (или СГ), имеющий сертификат по безопасности и охране труда.

Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, фиксируется в наряде-допуске, разрешающий производство работ.

Проведение целевого инструктажа оформляется в журнале целевого инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего лица. Журнал должен быть прошнурованным и пронумерованным.

Срок хранения журнала инструктажей на рабочих местах в архиве составляет 45 лет.