# Бланк выполнения задания 2

Таблица 2.1

**Действия при проведении вводного инструктажа по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 1 | Вводный инструктаж по охране труда | Работодатель | Инженер по охране труда или лицо, назначенное приказом |  Программа вводного инструктажа | Журнал регистрации вводного инструктажа, личная карточка | На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты. |

**Действия при проведении первичного инструктажа по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 2 | Первичный инструктаж по охране труда | Руководительподразделения | Непосредственный руководитель работ | Программа первичного инструктажа | Журнал регистрации инструктажей на РМ | После вводного инструктажапроводят с каждым работником индивидуально с практическим показомбезопасных приемов и методов труда.возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места. |

**Действия при проведении повторного инструктажа по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 3 | Повторный инструктаж по охране труда | Руководительподразделения | Непосредственный руководитель работ | Инструкция по охране труда | Журнал регистрации инструктажей на РМ | не реже одного раза в шесть месяцев, для работ повышенной опасности – не реже 1 раза в три месяца |

**Действия при проведении внепланового инструктажа по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 4 | Внеплановыйинструктаж по охране труда | Непосредственный руководитель работ | Непосредственный руководитель работ | Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения | Журнал регистрации инструктажей на РМ |  |

**Действия при проведении целевого инструктажа по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Действие (процесс) | Ответственный за процесс | Исполнитель процесса | Входные данные(информация, документы) | Выходные данные(информация, документы) | Примечание |
| 5 | Целевой инструктаж по охране труда | Руководитель подразделения | Непосредственный руководитель работ | Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения | Наряд-допускили журнал регистрации инструктажей на рабочем месте | при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы;  |

Примечание:

1. Вход в действие – это документы (нормативные, законодательные, регистрирующие, внутренние), которые служат основой для выполнения действия.
2. Выход – это документ, который мы получаем, оформляем в результате выполненного действия.
3. Для выполнения действия необходимо назначить ответственного и исполнителя процесса. Подобная информация берется из нормативной документации или из положений существующей в организации системы управления безопасностью труда.
4. Для полной регламентации действия необходимо предоставлять информацию о движении документов по данному действию (где, у кого и сколько времени хранится, в скольких экземплярах, когда истекает срок хранения, куда передаются документы и т. д.). Данная информация фиксируется в примечании.
5. Как правило, документ на выходе одного действия является документом на входе следующего действия.

**Регламентированные процедуры проведения вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей в виде диаграмм (5 диаграмм)**

Форма 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

На крупных предприятиях к проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.

Журнал регистрации вводного инструктажа, личная карточка

Программа вводного инструктажа

1.Вводный инструктаж по охране труда

1. Работодатель
2. Инженер по охране труда или лицо , назначенное приказом

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

После вводного инструктажа

проводят с каждым работником индивидуально с практическим показом

безопасных приемов и методов труда.

возможен с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

2.Первичный инструктаж по охране труда

1. Руководитель

Подразделения

2.Непосредственный руководитель работ

Журнал регистрации инструктажей на РМ

Программа первичного инструктажа

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

не реже одного раза в шесть месяцев, для работ повышенной опасности – не реже 1 раза в три месяца

Журнал регистрации инструктажей на РМ

3.Повторный инструктаж по охране труда

1. Руководитель подразделения
2. Непосредственный руководитель работ

Инструкция по охране труда

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

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

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии.

Журнал регистрации инструктажей на РМ

4. Внеплановый

инструктаж по охране труда

1.Руководитель подразделения

2.Непосредственный руководитель работ

конец

конец

конец

конец

конец

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Входные данные | Описание процесса | Выходные данные | Примечание |

начало

5. Целевой инструктаж по охране труда

1.Руководитель подразделения

2.Непосредственный руководитель работ

при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы;

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

Наряд-допуск

или журнал регистрации инструктажей на рабочем месте

конец

конец

конец

конец

конец