

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВИТЕБСКАЯ ОРДЕНА «ЗНАК ПОЧЕТА» ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ»

**Кафедра технологии производства продукции  
и механизации животноводства**

**БЕЗОПАСНОСТЬ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА.  
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ  
И РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

Учебно-методическое пособие

для студентов по специальностям  
1-74 03 02 «Ветеринарная медицина»,  
1-74 03 04 «Ветеринарная санитария и экспертиза»,  
1-74 03 05 «Ветеринарная фармация»

Витебск  
ВГАВМ  
2022

УДК 631.158:658.3450075.8

ББК 65.9(2)248 я73

Б40

Рекомендовано к изданию методической комиссией  
биотехнологического факультета УО «Витебская ордена «Знак Почета»  
государственная академия ветеринарной медицины»  
от 08.04.2022 г. (протокол № 4)

Авторы:

кандидат технических наук, доцент *А. В. Гончаров*; кандидат технических наук, доцент *А. М. Карпеня*; кандидат технических наук, доцент *И. В. Пилеуцкий*; старший преподаватель *И. Н. Таркановский*; старший преподаватель *Ю. Н. Войтов*

Рецензенты:

кандидат сельскохозяйственных наук, доцент *В. В. Линьков*;  
ведущий инженер по охране труда УО ВГАВМ *В. В. Качан*

**Безопасность жизнедеятельности человека. Порядок проведения инструктажей и разработки инструкций по охране труда на производстве** : учеб.-метод. пособие для студентов по специальности 1-74 03 02 «Ветеринарная медицина», 1-74 03 04 «Ветеринарная санитария и экспертиза», 1-74 03 05 «Ветеринарная фармация» / *А. В. Гончаров* [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2022. – 44 с.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с учебной программой для проведения практических занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности человека» для студентов высших с.-х. учебных заведений по специальностям: 1-74 03 02 «Ветеринарная медицина», 1-74 03 04 «Ветеринарная санитария и экспертиза», 1-74 03 05 «Ветеринарная фармация».

В пособии изложены основные положения порядка проведения инструктажей и разработки инструкций по охране труда на производстве.

УДК 631.158:658.3450075.8

ББК 65.9(2)248 я73

© УО «Витебская ордена «Знак Почета»  
государственная академия ветеринарной  
медицины», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ТЕМА 1. ОБУЧЕНИЕ, ИНСТРУКТАЖ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ РАБОТАЮЩИХ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА</b>	4
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ТЕМЕ</b>	4
1.1. Обязанности работодателя и работающего по применению Инструкции по охране труда	4
1.2. Инструктаж по охране труда	5
<b>2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТАЮЩИМИ</b>	7
2.1. Вводный инструктаж	7
2.2. Первичный инструктаж	8
2.3. Повторный инструктаж	9
2.4. Внеплановый инструктаж	9
2.5. Целевой инструктаж	10
<b>3. ОБУЧЕНИЕ РАБОТАЮЩИХ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА</b>	11
3.1. Обучение по вопросам охраны труда руководителей, специалистов и работающих по профессиям рабочих	11
3.2. Стажировка специалистов и рабочих перед допуском к самостоятельной работе	13
<b>4. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОЧИХ</b>	16
4.1. Проведение проверки знаний и допуск к работе	16
4.2. Руководители и специалисты, проходящие проверку знаний	17
4.3. Рабочие, проходящие проверку знаний	18
4.4. Внеочередные проверки знаний работающих	19
4.5. Комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда	20
<b>ТЕМА 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</b>	25
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ТЕМЕ</b>	25
1.1. Область применения Инструкции по охране труда	25
1.2. Порядок разработки Инструкций по охране труда	26
1.3. Порядок согласования Инструкций	28
1.4. Порядок утверждения Инструкций	29
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</b>	30
<b>3. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ</b>	32
3.1. Порядок изложения требований по охране труда в Инструкции	32
3.2. Пересмотр действующих инструкций по охране труда	35
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	38

## **ТЕМА 1. ОБУЧЕНИЕ, ИНСТРУКТАЖ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ РАБОТАЮЩИХ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

### **Цель занятия:**

- Изучить Инструкцию о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих, по вопросам охраны труда (далее – Инструкция), в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 29.05.2020 № 54.

- Получить практические навыки по использованию Инструкции в практической работе работодателей, руководителей структурных подразделений, специалистов.

### **Порядок выполнения работы**

1. Изучить теоретические сведения по теме:

1.1. Обязанности работодателя и работающего по использованию Инструкции по охране труда;

1.2. Виды инструктажей с работающими по охране труда и порядок их проведения;

1.3. Порядок обучения работающих по вопросам охраны труда;

1.4. Порядок проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей, специалистов и рабочих.

2. Приобрести практические навыки по оформлению документации:

2.1. Ознакомиться с требованиями оформления документации по проверке знаний работающих по вопросам охраны труда, регистрации инструктажей;

2.2. Согласно выданному преподавателем индивидуальному заданию оформить образец записи в журнале регистрации при проведении всех видов инструктажей.

3. Составить отчет по занятию.

*Время выполнения задания – 4 часа.*

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ТЕМЕ**

### **1.1. Обязанности работодателя и работающего по применению Инструкции по охране труда**

Работодатель обязан осуществлять обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в установленном порядке.

Определение порядка обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда отнесено к компетенции Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Общий порядок установлен Инструкцией об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда.

В свою очередь работающий обязан проходить в установленном порядке обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда. Так, наряду с иными требованиями, предъявляемыми к работающим, они обязаны проходить обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда:

- при эксплуатации, выполнении работ по наладке, техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- для допуска к выполнению работ с применением электроинструмента (п. 178 Межотраслевых правил по охране труда);
- для допуска к выполнению работ на деревообрабатывающем оборудовании;
- для допуска к выполнению работ с химическими веществами и др.

Работающие вправе представить работодателю документы, подтверждающие прохождение обучения, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда. Если такие документы не представлены, работодатели осуществляют в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда указанных лиц, если это необходимо для выполнения соответствующих видов работ (услуг). Прохождение проверки знаний по вопросам охраны труда документально подтверждается удостоверением по охране труда.

Лица, совмещающие несколько профессий (должностей), проходят обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда по основной и совмещаемым профессиям (должностям). Лица, замещающие временно отсутствующих работников, дополнительно проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда в объеме требований по замещаемым должностям (профессиям).

Организации, которые привлекают к работам (оказанию услуг) обучающихся учреждений образования, проводят их инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда в общеустановленном порядке.

## **1.2. Инструктажи по охране труда**

Работодатель обязан осуществлять инструктаж работающих по вопросам охраны труда. В свою очередь работающие обязаны проходить инструктаж по вопросам охраны труда.

Порядок проведения инструктажа по вопросам охраны труда установлен Инструкцией об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда, межотраслевыми и отраслевыми нормативно-правовыми актами по охране труда (НПА).

По характеру и времени проведения инструктажи по охране труда подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;

- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Наниматель не должен допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж по охране труда.

Лица, совмещающие несколько профессий (должностей), проходят инструктаж (а также обучение и проверку знаний) по вопросам охраны труда по основной и совмещаемым профессиям.

Инструктаж завершается проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных методов и приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

В организации ведутся журналы регистрации инструктажей по вопросам охраны труда по двум установленным формам (таблица 1):

**Таблица 1 – Документация при регистрации и оформлении инструктажей по охране труда**

Вид инструктажа	Вид журнала, в котором регистрируется проведение и прохождение инструктажа	Примечания
Вводный	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	В малых организациях допускается регистрация в журнале регистрации инструктажа по охране труда
Первичный	Журнал регистрации инструктажей по охране труда	
Повторный		
Внеплановый		
Целевой	Журнал регистрации инструктажей по охране труда. Наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности.	Допускается регистрация в отдельном журнале (форма не установлена, может использоваться форма журнала регистрации инструктажа по охране труда)

Подтверждается проведение и прохождение инструктажа по охране труда подписями лиц, проводивших и проходивших инструктаж по охране труда, в журналах по охране труда. Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда, регистрации инструктажей по охране труда, регистрации целевого инструктажа по охране труда (в случае его применения) должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя организации либо

уполномоченного должностного лица нанимателя. При этом количество страниц в журнале необходимо указать цифрами и прописью.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТАЮЩИМИ**

### **2.1. Вводный инструктаж**

С целью обеспечения охраны труда с работающими проводится вводный инструктаж по охране труда (вводный инструктаж). Вводный инструктаж проводится в организации при:

- приеме работников на постоянную или временную работу;
- участии в производственном процессе, привлечении к работам (оказанию услуг) в организации или на ее территории, выполнении работ (оказании услуг) по заданию организации (по заключенному с организацией договору);
- участии в производственном процессе или выполнении работ на территории организации командированных работников других организаций.

Проводят вводный инструктаж и разрабатывают его программу служба охраны труда, или инженер по охране труда, или специалист, заместитель руководителя организации, на которого возложены эти обязанности. В малых организациях вводный инструктаж может проводиться руководителем организации.

Программа вводного инструктажа разрабатывается с учетом особенностей деятельности организации и утверждается руководителем организации. Типовой перечень вопросов программы вводного инструктажа по охране труда, на основании которого в организации разрабатывается собственная программа.

При наличии в организации пожарной, газоспасательной и медицинской служб в программу вводного инструктажа могут включаться соответствующие разделы, по которым вводный инструктаж проводится работниками указанных служб.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 8 к Инструкции об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда (приложение 1).

При территориальной удаленности структурного подразделения руководитель организации вправе возложить обязанности по проведению вводного инструктажа на руководителя территориально удаленного структурного подразделения. В трудовом договоре с руководителем филиала может содержаться в том числе условие о том, что он обязан принимать меры по созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, что предусмотрено квалификационной характеристикой должности руководителя (Выпуск 1 ЕКСД). В этом случае издается приказ, в котором указывается о возложении

соответствующих обязанностей, допускается указать категории работающих, с которыми проводится вводный инструктаж по охране труда, и др.

При этом проведение и прохождение вводного инструктажа регистрируется в журнале регистрации вводного инструктажа, который ведется в удаленном структурном подразделении.

## **2.2. Первичный инструктаж**

С целью обеспечения охраны труда с работающими до начала работы проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный инструктаж).

В отличие от вводного инструктажа, который проводится со всеми работающими, первичный инструктаж может не проводиться с некоторыми из них. Первичный инструктаж, а также повторный инструктаж могут не проводиться с лицами, которые не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонту оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью). Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного и повторного инструктажа, составляется службой охраны труда с участием профсоюза и утверждается руководителем организации.

При составлении перечня следует исходить из условий труда работающих по включенным в него должностям и профессиям и из того, что первичный и повторный (а также внеплановый и целевой) инструктажи проводятся непосредственным руководителем работ (начальником производства, мастером цеха, участка, инструктором и др.).

В настоящее время выполнение практически любой работы связано с эксплуатацией оборудования, использованием инструментов, применением сырья и материалов. Поэтому в ряде организаций такой перечень не составляется.

Первичный (а также повторный) инструктаж проводится непосредственным руководителем работ с работающими:

- принятыми на работу;
- переведенными из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой;
- участвующими в производственном процессе, привлеченными к работам (оказанию услуг) в организации или выполняющими работы (оказывающими услуги) по заданию организации (по заключенному с организацией договору);
- с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в производственном процессе или выполнении работ на территории организации.

С работниками других организаций, выполняющими работы на территории организации, первичный инструктаж проводит руководитель работ при участии руководителя или специалиста организации, на территории которой проводятся работы. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по



утвержденной руководителем организации программе, составленной с учетом особенностей производства (выполняемых работ, оказываемых услуг) и требований нормативных правовых актов по охране труда, или по инструкциям по охране труда для профессий и (или) видов работ (услуг).

Первичный инструктаж проводится индивидуально с работником или с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места, с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Проведение первичного инструктажа подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда (приложение 2).

### **2.3. Повторный инструктаж**

Повторный инструктаж по охране труда (повторный инструктаж) проводится с целью обеспечения охраны труда в процессе трудовой деятельности с работающими, с которыми проводился первичный инструктаж по охране труда.

В отличие от первичного инструктажа, который проводится на рабочем месте до начала работы, повторный инструктаж проводится в процессе работы не реже одного раза в шесть месяцев по программе первичного инструктажа на рабочем месте или по инструкциям по охране труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг).

Службой охраны труда организации с участием профсоюза может быть составлен перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте и повторного инструктажа, который утверждается руководителем организации.

Проводят повторный инструктаж те же лица, которые проводят первичный инструктаж, а также внеплановый и целевой инструктажи - непосредственные руководители работ (начальник производства, цеха, участка, мастер, инструктор и другие должностные лица).

Проведение повторного инструктажа подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 3.

### **2.4. Внеплановый инструктаж**

В особых случаях с работающими проводится внеплановый инструктаж по охране труда (далее - внеплановый инструктаж).

Случаи, когда проводится внеплановый инструктаж:

- принятие новых нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда (НПА по охране труда), или внесение изменений и дополнений в них;

- изменение технологического процесса, замена или модернизация оборудования, приборов и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда.

- нарушение работающими НПА по охране труда, которое привело или могло привести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

- перерывы в работе по профессии (в должности) более шести месяцев;

- поступление информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в однопрофильных организациях;

- по требованию представителей органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора), вышестоящих государственных органов или государственных организаций, должностного лица организации, на которого возложены обязанности по организации охраны труда при нарушении НПА по охране труда.

Внеплановый инструктаж (как и первичный) проводится индивидуально или с группой лиц, работающих по одной профессии (должности), выполняющих один вид работ (услуг). Объем и содержание инструктажа определяются в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

Внеплановый инструктаж, как и первичный, повторный и целевой, проводит непосредственный руководитель работ (начальник производства, цеха, участка, мастер, инструктор и другие должностные лица).

Внеплановый инструктаж целесообразно проводить на основании приказа по основной деятельности, в котором указываются причина его проведения, перечень работников с указанием их должностей, профессий, которые должны пройти внеплановый инструктаж, срок его проведения, лицо, ответственное за проведение инструктажа, и т.п.

Проведение внепланового инструктажа подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 4. При регистрации внепланового инструктажа в этом журнале указывается причина его проведения.

## **2.5. Целевой инструктаж**

Целевой инструктаж по охране труда (целевой инструктаж) проводится с работающими до начала выполнения ими особых видов работ, а также при проведении экскурсий в организации - с посетителями.

Целевой инструктаж проводится при:

- выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и другие);

- ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф;

- производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск. Наряд-допуск определяет место (места) проведения работ с повышенной опасностью (огневые работы на временных рабочих местах, работы на крыше зданий, в ре-

зервуарах, колодцах, подземных сооружениях и иные), их содержание, условия безопасного выполнения, подготовительные мероприятия (выполняемые до начала производства работ), время начала и окончания работ, руководителя работ, состав исполнителей и лиц, ответственных за выполнение этих работ. Наряд-допуск заполняется по форме согласно приложению к Межотраслевым правилам по охране труда.

Целевой инструктаж, как и первичный, повторный, внеплановый инструктажи, проводит непосредственный руководитель работ (начальник производства, цеха, участка, мастер, инструктор и другие должностные лица).

Проведение целевого инструктажа подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, в журнале регистрации инструктажа по охране труда по форме согласно приложению 5 (в этом случае в журнале указывается причина его проведения) или в личной карточке по охране труда. В случае выполнения работ по наряду-допуску отметка о проведении целевого инструктажа производится в наряде-допуске.

### **3. ОБУЧЕНИЕ РАБОТАЮЩИХ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА**

#### **3.1. Обучение по вопросам охраны труда руководителей, специалистов и работающих по профессиям рабочих**

Работодатель обязан обеспечить обучение работающих по вопросам охраны труда.

Одной из целей обучения работающих по вопросам охраны труда является подготовка их к последующей проверке знаний по вопросам охраны труда. Поэтому организовывать обучение по вопросам охраны труда следует для работающих, должности и профессии которых должны быть включены в соответствующие перечни:

- перечень должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда;
- перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда.

Работники, не прошедшие проверку знаний по вопросам охраны труда, не допускаются к работе (отстраняются от работы).

Работники, совмещающие несколько профессий (должностей), проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по основной и совмещаемым профессиям (должностям). Работники, замещающие временно отсутствующих работников, проходят обучение и проверку знаний в объеме требований по замещаемым должностям (профессиям).

Обучение руководителей, специалистов и рабочих по вопросам охраны труда проводится в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании и другими нормативными правовыми актами.

Работодатель вправе организовать обучение по вопросам охраны труда непосредственно в организации и вне ее различными способами:

- путем направления работающих на обучающие курсы целевого назначения в учреждения дополнительного образования взрослых, иные учреждения образования, иные организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующие образовательные программы дополнительного образования взрослых (например, в научно-образовательный центр охраны труда и промышленной безопасности ГУО "Республиканский институт высшей школы" и др.);

- организовать обучение с помощью компьютерных программ;

- предоставить работающим материалы для самостоятельного обучения;

- направить работающего на семинар и т.п.

Наряду с этими способами наниматель вправе направить работника для прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по вопросам охраны труда в учреждения дополнительного образования взрослых, иные учреждения образования, иные организации, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, реализующие образовательные программы дополнительного образования взрослых.

Конкретный способ обучения работающих по вопросам охраны труда определяется нанимателем. Обучение по вопросам охраны труда может быть организовано как в рабочее, так и в нерабочее время; как по месту нахождения работодателя, так и в другой местности. При этом если принимающая или направляющая сторона оплачивает питание командированного, то в этом случае ему выплачиваются суточные в размере 50 процентов от установленной нормы независимо от того, сколько раз в день за счет принимающей или направляющей стороны питался командированный работник - один, два или три.

На работников, направленных нанимателем на профессиональную подготовку (переподготовку), повышение квалификации в дневной и заочной формах обучения, распространяются гарантии, предусмотренные ТК и Положением о гарантиях работникам, направляемым нанимателем на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.01.2008 N 101:

1. За работниками, направленными нанимателем на переподготовку в заочной форме обучения, сохраняется средняя заработная плата по месту работы на время нахождения их на сессии.

2. За работниками, направленными на переподготовку, повышение квалификации в дневной форме обучения, сохраняется должность и средний заработок по месту работы на весь период прохождения ими обучения.

3. Работникам, принятым на работу и не имеющим квалификации (разряда, класса, категории) по необходимой организации профессии, при направлении их на профессиональную подготовку, переподготовку в дневной форме обучения в течение периода обучения выплачивается заработная плата из рас-

чета не менее тарифной ставки первого разряда, установленной Правительством Республики Беларусь для оплаты труда работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций.

4. Работникам, направленным на повышение квалификации в дневной форме обучения в другой населенный пункт, выплачиваются суточные по установленным нормам командировочных расходов в течение первого месяца обучения, на протяжении остального периода обучения - стипендия в размере 0,5 тарифного оклада (ставки) в месяц.

5. Руководителям и специалистам, направленным на переподготовку в заочной форме обучения в другой населенный пункт, выплачиваются суточные до 60 календарных дней по установленным нормам командировочных расходов в течение каждого учебного года пропорционально продолжительности обучения в период нахождения работников на сессиях).

Направление работников на курсы повышения квалификации в другую местность по своей сути не является служебной командировкой, так как целью повышения квалификации является профессиональное совершенствование работников, а не выполнение определенного служебного задания, обусловленного трудовыми обязанностями работника.

6. Работникам, направленным на обучение в другой населенный пункт, возмещаются расходы на наем жилого помещения и проезд к месту обучения и обратно.

В приказе по личному составу о направлении работника на курсы повышения квалификации указываются: должность, фамилия, имя, отчество работника, вид курсов повышения квалификации, наименование организации, в которой проводятся курсы, период обучения и др.

Организации, которые привлекают к работам (оказанию услуг) обучающихся учреждений образования, проводят их обучение в соответствии с Инструкцией об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда.

### **3.2. Стажировка специалистов и рабочих перед допуском к самостоятельной работе**

**Стажировка специалистов.** Стажировка на рабочем месте перед допуском к самостоятельной работе проводится в целях обеспечения соблюдения требований законодательства об охране труда (ч. 3 ст. 25 Закона об охране труда).

Законодательно закреплены ряд определений термина "стажировка", а некоторые из них сложились на практике. Стажировка проводится, в частности:

- с целью подтверждения профессиональной пригодности некоторых категорий работающих;

- в качестве образовательной программы - с целью освоения руководящими работниками и специалистами новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности;

- стажировка некоторых категорий рабочих и специалистов на рабочем месте в целях обеспечения требований по охране труда перед допуском к самостоятельной работе. Для руководителей стажировка на рабочем месте законодательством не предусмотрена.

Так, перед допуском к самостоятельной работе при необходимости проходят стажировку по занимаемой должности специалисты, принятые или переведенные на работы:

- связанные с ведением технологических процессов;
- связанные с эксплуатацией, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, коммуникаций, зданий и сооружений;
- занятые на подземных работах.

Перечень должностей специалистов, которые должны проходить стажировку, утверждает наниматель. Продолжительность стажировки полагаем возможным указать в перечне в днях в виде диапазона, а конкретную продолжительность стажировки указывать в приказе о приеме или переводе в зависимости от квалификации специалиста. Перечень, как правило, подготавливается лицом, ответственным за охрану труда в организации, и утверждается нанимателем. Утверждение может выражаться в проставлении грифа утверждения или в издании приказа по основной деятельности об утверждении перечня.

Проводит стажировку специалистов должностное лицо, назначаемое приказом руководителя организации. Законодательством не установлены требования к этому должностному лицу. Это может быть, к примеру, непосредственный руководитель работника.

В законодательстве не содержится требований об установлении доплат или надбавок за руководство стажировкой специалиста, однако возможность их установления может быть предусмотрена локальными нормативными актами организации, к примеру положением об оплате труда, или при его отсутствии - приказом о назначении должностного лица, ответственного за стажировку специалиста (руководителя стажировки).

При невозможности обеспечить в малых организациях прохождение специалистами стажировки допускается ее прохождение в другой организации, выполняющей аналогичные виды работ. Проведение и прохождение стажировки подтверждается подписями руководителя стажировки и специалиста, прошедшего стажировку, в журнале регистрации инструктажа по охране труда.

Законодательство не требует от работодателя издавать в отношении специалистов какие-либо отдельные документы для допуска к работе после прохождения стажировки. В связи с этим полагаем, что к самостоятельной работе специалисты допускаются после оформления проведения и прохождения стажировки в журнале регистрации инструктажа по охране труда или в личной карточке по охране труда (в случае ее применения).

**Стажировка рабочих.** Перед допуском к самостоятельной работе обязательно проходят стажировку рабочие:

- принятые или переведенные на работы с повышенной опасностью;
- имеющие перерыв в выполнении работ с повышенной опасностью более 1 года.

Рабочие, выполняющие работы с повышенной опасностью, допускаются к самостоятельной работе после проверки знаний по вопросам охраны труда, которая следует за стажировкой.

При выполнении работ с повышенной опасностью отраслевые инструкции обязывают нанимателей проводить стажировку работников на рабочем месте при выполнении тех или иных видов работ.

При невозможности обеспечить в малых организациях прохождение рабочими стажировки допускается ее прохождение в другой организации, где имеются аналогичные профессии, выполняются аналогичные виды работ.

Перечень профессий рабочих, которые должны проходить стажировку, с учетом требований соответствующих отраслевых нормативных правовых актов утверждает наниматель. В перечне устанавливается продолжительность стажировки, которая зависит от квалификации рабочих и видов выполняемых ими работ, но не менее 2 рабочих дней. При определении продолжительности стажировки полагаем возможным указать в перечне диапазон в днях. Решение вопроса о продолжительности стажировки конкретного работника должно зависеть от его квалификации.

Во время стажировки рабочие выполняют работу под руководством назначенных приказом (распоряжением) руководителя организации мастеров, бригадиров, инструкторов и высококвалифицированных рабочих, имеющих стаж практической работы по данной профессии или виду работ не менее трех лет. За руководителем стажировки может быть закреплено не более двух рабочих. Руководители стажировки и рабочие, проходящие стажировку, должны быть ознакомлены с приказом (распоряжением) о прохождении стажировки.

В законодательстве не содержится требований об установлении доплат или надбавок за руководство стажировкой рабочих, однако возможность их установления может быть предусмотрена локальными нормативными актами организации, например положением об оплате труда, или при его отсутствии – приказом о назначении руководителя стажировки.

К самостоятельной работе рабочие допускаются руководителем организации (структурного подразделения) после прохождения стажировки. Допуск может быть оформлен одним из способов:

- запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда;
- издание приказа (распоряжения) о допуске к работе на основании докладной записки руководителя стажировки о ее прохождении.

При оформлении приказа о допуске к работе в нем следует указать дату допуска к работе и т.п. Основанием для издания такого приказа может быть приказ о проведении стажировки, приказ о приеме на работу с условием о проведении стажировки.

## **4. ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И РАБОЧИХ**

### **4.1. Проведение проверки знаний и допуск к работе**

Проверка знаний работающих по вопросам охраны труда (проверка знаний) - обязательное звено в организации работы по охране труда. Проверка знаний работающих производится комиссиями для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (комиссии для проверки знаний). Также прохождение работающими проверки знаний по вопросам охраны труда допускается в соответствующих комиссиях учреждений образования после окончания их обучения по вопросам охраны труда.

Проверка знаний следует за обучением по вопросам охраны труда и стажировкой, но проводится не для всех работающих, а только для тех, которые обязаны проходить проверку знаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. В некоторых случаях проводятся внеочередные проверки знаний. Установлен порядок проведения проверки знаний и допуска к работе после ее прохождения.

Уведомить работников о дате и месте проведения проверки знаний наниматель обязан не позднее, чем за 15 дней. Для остальных работающих дата и место проведения указанной проверки устанавливаются по договоренности сторон до начала выполнения работ (оказания услуг). Способ и форма уведомления законодательством не предусмотрены. К примеру, это может быть ознакомление под подпись со списком работников, направляемых в комиссию для проверки знаний по вопросам охраны труда (если в организации создана комиссия для проверки знаний); с приказом о направлении работника на проверку знаний (когда в организации не создана такая комиссия и работник направляется, к примеру, в комиссию местного исполнительного и распорядительного органа) и т.п.

Проверка знаний по вопросам охраны труда в организации проводится в индивидуальном порядке путем устного опроса или с применением компьютерной техники в объеме требований НПА по охране труда, соблюдение которых входит в обязанности работающего. Типовой перечень вопросов для обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов содержится в приложении 5 к Инструкции об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда. На основании данного типового перечня разрабатываются билеты для проверки знаний руководителей и специалистов. Билеты для проверки знаний работающих по рабочим профессиям разрабатываются на основе требований по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг), содержащихся в ЛНПА (локальные нормативно-правовые акты) по охране труда. Билеты утверждаются руководителем организации.

Проверка знаний производится комиссией для проверки знаний. Руководителям и специалистам, прошедшим проверку знаний, выдается удостове-



ние по охране труда, форма которого установлена Инструкцией об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда.

Работающим по профессиям рабочих запись о прохождении проверки знаний вносится в удостоверение по охране труда согласно Инструкции об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда и в личную карточку по охране труда (если она применяется).

Работающие, не прошедшие проверку знаний по вопросам охраны труда в установленный срок вследствие болезни, отпуска или по другой уважительной причине, проходят проверку знаний в течение месяца со дня выхода на работу.

Повторная проверка знаний обязательна для руководителей, специалистов и рабочих, должности и профессии которых включены в соответствующие перечни, если они не прошли проверку знаний по вопросам охраны труда (показали неудовлетворительные знания, не явились на проверку знаний без уважительной причины).

До истечения действия результатов предыдущей проверки знаний по вопросам охраны труда работающие, не прошедшие проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссиях (показавшие неудовлетворительные знания, не явившиеся на проверку знаний без уважительной причины), подлежат повторной проверке знаний по вопросам охраны труда в месячный срок.

Работники, не прошедшие проверку знаний по вопросам охраны труда, не допускаются к работе (отстраняются от работы). Допуск рабочих к самостоятельной работе после успешного прохождения проверки знаний по вопросам охраны труда осуществляется руководителем организации (структурного подразделения) и оформляется приказом, распоряжением.

В отношении руководителей и специалистов требование об оформлении приказом, распоряжением допуска к работе после прохождения проверки знаний не установлено законодательством. Основанием для допуска специалистов к самостоятельной работе после прохождения проверки знаний могут служить:

- сведения о прохождении проверки знаний в протоколе комиссии для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда;
- удостоверение по охране труда;
- запись о прохождении проверки знаний в удостоверении по охране труда.

#### **4.2. Руководители и специалисты, проходящие проверку знаний**

Проверку знаний проходят руководители и специалисты, отдельные категории работающих, должности которых включаются в утвержденный нанимателем перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда (п. 38 Инструкции об обучении, стажировке, инструктаже и проверке знаний по вопросам охраны труда).

Перечень составляется в организации на основании типового перечня должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих,

которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда. В частности, в перечень, составляемый в организации, могут быть включены должности:

- руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений организаций, в должностные обязанности которых входят вопросы охраны труда по соответствующим направлениям деятельности (главный инженер, заведующий складом, заведующий мастерской, мастер и др.);

- специалистов структурных подразделений, которые непосредственно связаны с проведением работ на производственных участках, осуществляющих контроль за техническим состоянием машин, механизмов, зданий и сооружений, проведением технологических процессов (инженер-конструктор, инженер-механик и др.);

- специалистов служб охраны труда;

- лиц, работающих по гражданско-правовым договорам (если это необходимо при выполнении соответствующих видов работ, услуг);

- членов комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда и др.

Проверка знаний работников согласно перечню проводится после прохождения ими обучения по учебным планам и программам, составленным на основании типового перечня вопросов для обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей.

Периодичность проверки знаний руководителей и специалистов по вопросам охраны труда - не позднее месяца со дня назначения на должность, а в последующем - периодически, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, но не реже одного раза в три года. Работающие по некоторым должностям руководители и специалисты проходят проверку знаний ежегодно. Проверка знаний производится комиссиями для проверки знаний. Установлен порядок проведения проверки знаний и допуска к работе после ее прохождения.

### **4.3. Рабочие, проходящие проверку знаний**

Проверку знаний проходят рабочие, выполняющие работы с повышенной опасностью, а также занятые на объектах, поднадзорных органам, уполномоченным на осуществление контроля (надзора) (к примеру, органам Госпромнадзора и др.).

Профессии таких рабочих включаются в перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда. Этот перечень разрабатывается в организации на основании типового перечня работ с повышенной опасностью и требований соответствующих нормативных правовых актов. Нормативные правовые акты, используемые при составлении перечня профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда, - это правила охраны труда, утвержденные для выполнения отдельных видов работ с повышенной опасностью.

Проверка знаний производится после прохождения стажировки рабочих:

- принятых или переведенных на работы с повышенной опасностью;

- имеющих перерыв в выполнении работ с повышенной опасностью более 1 года.

Периодичность проверки знаний рабочих по вопросам охраны труда - не реже одного раза в год.

Отсутствие в организации утвержденных нанимателем перечней должностей (профессий) работников, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда, не освобождает нанимателя от обязанности обеспечить проведение проверки знаний работников, занимающих должности (работающих по профессиям), для которых необходимость проверки знаний по вопросам охраны труда установлена нормативными правовыми актами.

Работники при совмещении нескольких профессий (должностей) дополнительно должны пройти проверку знаний по вопросам охраны труда по основной и совмещаемой профессиям (должностям), если проверка знаний предусмотрена соответствующими нормативными правовыми актами для выполнения соответствующих видов работ.

Лица, замещающие временно отсутствующих работников, дополнительно проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда в объеме требований, предусмотренных нормативными правовыми актами по замещаемым должностям (профессиям).

Проверка знаний производится комиссиями для проверки знаний. Установлен порядок проведения проверки знаний и допуска к работе после ее прохождения.

#### **4.4. Внеочередные проверки знаний работающих**

Внеочередные проверки знаний работающих по вопросам охраны труда проводятся:

- по требованию представителей органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора), руководителя организации (структурного подразделения организации) или должностного лица организации, ответственного за организацию охраны труда, при нарушении работающими требований по охране труда, которые могут привести или привели к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям;

- в случаях ввода в эксплуатацию новых (реконструированных) производственных объектов, внедрения и применения новых технологических процессов, сырья и материалов.

Установлены дополнительные основания для внеочередных проверок знаний руководителей и специалистов:

- при переводе их на другое место работы или назначении на должность, где требуются дополнительные знания по охране труда;

- при принятии актов законодательства, содержащих требования по охране труда, соблюдение которых входит в их должностные обязанности. При этом осуществляется проверка знаний только данных актов законодательства;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Дата и место проведения проверки знаний по вопросам охраны труда работающих устанавливаются по договоренности сторон до начала работ (оказания услуг). Внеочередные проверки знаний производятся комиссиями для проверки знаний.

#### **4.5. Комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда**

Работающие в установленном законодательством порядке проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссиях для проверки знаний работающих по вопросам охраны труда. Прохождение работающими проверки допускается также в соответствующих комиссиях учреждений образования после окончания их обучения по вопросам охраны труда.

Порядок создания и деятельности комиссии для проверки знаний установлен Положением о комиссии для проверки знаний.

Комиссия организации создается приказом руководителя организации. Комиссия является постоянно действующей. Возглавляет комиссию организации руководитель организации или его заместитель, ответственный за организацию охраны труда. В ее состав включаются специалисты службы охраны труда, юридической службы, главный энергетик, главный механик, главный технолог и другие главные специалисты. Комиссия организации (комиссия структурного подразделения) правомочна принимать решение при участии в ее работе не менее половины состава комиссии (не менее 3 человек). Участие в работе комиссии организации (комиссии структурного подразделения) ее председателя либо его заместителя является обязательным. При необходимости в состав комиссии после предварительного согласования могут быть включены уполномоченные представители профессиональных союзов, органов, уполномоченных на осуществление контроля (надзора).

В организации с учетом специфики ее деятельности, структуры и численности работающих могут быть созданы несколько комиссий для проверки знаний, а также комиссии структурных подразделений, которые возглавляют руководители структурных подразделений. Председатели комиссий для проверки знаний, их заместители и члены комиссий структурных подразделений проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в комиссии организации.

Комиссия для проверки знаний организации в отношении комиссии структурного подразделения:

- проверяет ее работу;
- при необходимости принимает меры по устранению нарушений в ее работе;
- рассматривает апелляции работающих на решения комиссий структурных подразделений;
- при необходимости проводит проверку знаний по вопросам охраны труда работников, подавших апелляции;
- принимает решения, обязательные для исполнения комиссиями структурных подразделений.

Руководители организаций, их заместители, ответственные за организацию охраны труда, главные специалисты, руководители (специалисты) служб охраны труда, члены комиссий для проверки знаний организаций проходят проверку знаний по вопросам охраны труда в соответствующих комиссиях вышестоящих организаций, республиканских органов государственного управления, иных государственных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь.

При невозможности создания комиссии в организации (к примеру, малый штат организации) проверка знаний работающих по вопросам охраны труда проводится в комиссиях иных организаций по выбору нанимателя на основании договоренности:

- в комиссиях местных исполнительных и распорядительных органов;
- в комиссиях организаций соответствующего профиля деятельности.

Для направления работника для проверки знаний по вопросам охраны труда в комиссию иной организации, к примеру в комиссию местного исполнительного и распорядительного органа, следует направить туда письменное обращение с просьбой провести проверку знаний работника, указав в обращении должность (профессию) работника и т.п.

Комиссия организации (комиссия структурного подразделения) правомочна принимать решение при участии в ее работе не менее половины состава комиссии (не менее 3 человек). Участие в работе комиссии организации (комиссии структурного подразделения) ее председателя либо его заместителя является обязательным.

Комиссия по проверке знаний проверяет знания руководителей, специалистов, рабочих по вопросам охраны труда на основании заранее подготовленных билетов, утверждаемых руководителем организации.

Решение комиссии организации (комиссии структурного подразделения) о результатах проверки знаний по вопросам охраны труда принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии и оформляется протоколом проверки знаний по вопросам охраны труда по форме согласно приложению к Положению о комиссии для проверки знаний. В протоколе делается в том числе отметка о проверке знаний (прошел или не прошел работник проверку). На основании протокола проверки знаний по вопросам охраны труда наниматель обязан отстранить от работы работников, не прошедших проверку знаний по вопросам охраны труда (п. 2 ч. 2 ст. 49 ТК).

Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии, принимавшими участие в ее работе. В случае равенства голосов решение о прохождении либо не прохождении работником проверки знаний принимается председателем (заместителем председателя) комиссии организации (комиссии структурного подразделения).

## Контрольные вопросы

1. Какой нормативный правовой документ определяет порядок обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда?
2. На кого возлагается ответственность за организацию обучения, инструктажей и проверки знаний по вопросам охраны труда?
3. Как организуется проверка знаний работникам по вопросам охраны труда в организации?
4. Какие категории рабочих при допуске к самостоятельной работе проходят стажировку?
5. Как организуется стажировка рабочих?
6. Как проводится проверка знаний рабочих по вопросам охраны труда?
7. Как проводится проверка знаний руководителей и специалистов по вопросам охраны труда?
8. Какие документы оформляются при проверке знаний по вопросам охраны труда?
9. Когда, кем и как проводится вводный инструктаж по безопасности труда?
10. Какое содержание вводного инструктажа?
11. Как регистрируется проведение вводного инструктажа?
12. Когда, кем и как проводится первичный инструктаж на рабочем месте?
13. Какое содержание первичного инструктажа на рабочем месте?
14. Как регистрируется проведение первичного инструктажа на рабочем месте?
15. Когда, кем и как проводится повторный инструктаж?
16. Какое содержание повторного инструктажа?
17. Когда, кем и как проводится внеплановый инструктаж?
18. Какое содержание и как оформляется проведение внепланового инструктажа?
19. Когда, кем и как проводится целевой инструктаж?
20. Какое содержание и как оформляется проведение целевого инструктажа?

## **Содержание отчета**

1. Начертить в конспекте форму журнала регистрации конкретного вида инструктажа по охране труда (по указанию преподавателя).
2. Заполнить журнал регистрации инструктажа по охране труда на работающих по индивидуальному варианту (таблица 2).

**Таблица 2 – Задание к заполнению «Журнала регистрации инструктажа по охране труда»**

№ варианта	Производственное подразделение, непосредственный руководитель работ	Наименование профессий
1	Аптека по изготовлению лекарственных средств, заведующий(ая) аптекой	Провизор-технолог Провизор-аналитик Фармацевт-ассистент Лаборант
2	Ветеринарная аптека, начальник аптеки	Провизор Провизор-аналитик Провизор-рецептор Лаборант
3	Отдел производственного ветеринарного контроля, главный ветеринарный врач	Начальник производственной ветеринарной лаборатории Ветврач Лаборант
4	Отдел производственного ветеринарного контроля, главный ветеринарный врач	Начальник лаборатории пострadiационного контроля Радиолог Лаборант
5	Свиноводческий комплекс, начальник цеха	Оператор участка по уходу за свиноматками Ветеринарный санитар Слесарь Зоотехник-селекционер
6	Птицефабрика, мастер цеха выращивания бройлеров	Птичница Слесарь Электрик Мойщик оборудования
7	Племстанция, заведующий	Скотник, обслуживающий быков-производителей Техник по взятию спермы Лаборант Слесарь
8	Районная ветеринарная станция, гл. ветеринарный врач	Ветврач-эпизоотолог Ветврач-терапевт Ветврач-гинеколог Ветфельдшер
9	Участковая ветеринарная лечебница, заведующий (ая)	Ветврач-эпизоотолог Ветфельдшер Санитар Шофер спецмашины

10	Радиологический отдел ветеринарной лаборатории, заве- дующий (ая) отделом	Ветеринарный врач Инженер-физик (радиолог) Ветеринарный санитар Лаборант
11	Ветеринарная служ- ба птицефабрики, ветеринарный врач промышленного цеха	Ветоператор по обработке птицы Ветсанитар по сбору трупов павшей птицы Ветоператор по обработке помещений Лаборант
12	Ветеринарная служ- ба свиноводческого комплекса, главный ветеринарный врач	Ветврач участка Оператор по ветеринарным обработкам Ветеринарный санитар Ветврач санбойни
13	Ветеринарная служ- ба молочно- товарного комплек- са, главный ветери- нарный врач	Ветврач-гинеколог Ветоператор по обработке животных Ветоператор по санитарной обработке по- мещений Санитар
14	Ветеринарная служ- ба комплекса по производству говя- дины, главный вете- ринарный врач	Ст. ветврач Ст. ветврач по комплектации Ветфельдшер-оператор Дезинфектор
15	Дезинфекционный отряд, начальник отряда	Ветеринарный врач Ветсанитар Шофер спецмашины Лаборант

### Литература

1. Инструкции о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих, по вопросам охраны труда, в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 29.05.2020 № 54.
2. Охрана труда в животноводстве : учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности 1-74 03 01 «Зоотехния», А. В. Гончаров [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2021. – 252 с.



## **ТЕМА 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

### **Цель занятия:**

- Изучить Инструкцию о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (далее Инструкция по охране труда) в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты от 30.04.2020 № 44.

- Научиться разрабатывать и оформлять соответствующие Инструкции по охране труда.

### **Порядок выполнения работы**

1. Изучить теоретические сведения по теме:

1.1. Область применения Инструкции по охране труда;

1.2. Порядок разработки, согласования и утверждения Инструкций по охране труда;

1.3. Структура и содержание Инструкций.

1.4. Порядок изложения требований по охране труда в Инструкции по охране труда.

1.5. Порядок проверки и пересмотра Инструкций по охране труда;

2. Приобрести практические навыки по разработке и оформлению Инструкции по охране труда:

2.1. Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к оформлению соответствующей документации;

2.2. Согласно выданному индивидуальному варианту разработать Инструкцию по охране труда для определенной профессии или виду работ.

3. Составить отчет по занятию.

*Время выполнения задания – 2 часа.*

## **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ ПО ТЕМЕ**

### **1.1. Область применения Инструкции по охране труда**

На основании абзаца восьмого части второй статьи 9 и части второй статьи Закона Республики Беларусь от 26 23.06.2008 года «Об охране труда» разработана «Инструкция о порядке принятия локальных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ» в редакции постановления Министерства труда и соцзащиты от 30.04.2020 № 44.

Настоящая Инструкция устанавливает порядок разработки и принятия работодателями локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда, в виде инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг).

Наниматель разрабатывает и принимает инструкции по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг), выполнение которых осуществляется в организации работниками различных профессий рабочих и должностей служащих (погрузочно-разгрузочные работы, работы с электро-механическим инструментом, работы на высоте, земляные работы и иные).

Работодатели при отсутствии специфики профессий рабочих и (или) видов работ (услуг) могут руководствоваться соответствующими типовыми инструкциями по охране труда и оформлением их как Инструкции для работающих.

Инструкции по охране труда разрабатываются на основе нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, технических регламентов Таможенного союза и Евразийского экономического союза, положений по охране труда, изложенных в технологической документации, эксплуатационных документах организаций-изготовителей к используемым в организации оборудованию, инструменту, механизмам и приспособлениям (далее – эксплуатационные документы), с учетом местных условий и специфики деятельности организации.

При отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах, технических регламентах Таможенного союза и Евразийского экономического союза, технологической документации, эксплуатационных документах требований (положений) по охране труда для профессий рабочих и (или) видов работ (услуг) наниматели разрабатывают и включают в инструкции по охране труда требования по охране труда, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

В инструкции по охране труда включаются только те требования, которые относятся к охране труда и выполняются самими работающими.

Положения инструкций по охране труда не должны противоречить нормативным правовым актам, в том числе техническим нормативным правовым актам, содержащим требования по охране труда.

## **1.2. Порядок разработки Инструкций по охране труда**

Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с перечнем инструкций по охране труда, который составляется с учетом профессий рабочих, содержащихся в штатном расписании организации, службой охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями), аккредитованными на оказание услуг в области охраны труда, с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов организации.

Перечень инструкций по охране труда утверждается руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации. Руководство работами по разработке инструкций по охране труда

осуществляет руководитель организации или его заместитель, ответственный за организацию охраны труда в организации.

Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями структурных подразделений организации (цехов, участков, отделений, управлений, отделов, служб, лабораторий и иных) с участием профессиональных союзов (далее – профсоюз), при их наличии, на основании приказов руководителя организации или иных локальных правовых актов и в установленные в них сроки.

Служба охраны труда организации (специалист по охране труда или уполномоченное нанимателем должностное лицо, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), аккредитованное (аккредитованный) на оказание услуг в области охраны труда, оказывает методическую помощь структурным подразделениям, содействует обеспечению их необходимыми нормативными правовыми актами, техническими регламентами Таможенного союза и Евразийского экономического союза, типовыми инструкциями по охране труда, иными техническими нормативными правовыми актами, содержащими требования по охране труда.

Подготовительная работа, предшествующая разработке инструкций по охране труда, включает:

- анализ результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (если ее проведение предусмотрено требованиями нормативных правовых актов), идентификации опасностей, оценки профессиональных рисков, а также причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, имевших место с работниками соответствующих профессий рабочих или при выполнении соответствующих работ (услуг);

- изучение информационных писем, приказов органов государственного управления, вышестоящих организаций в связи с имевшими место авариями, несчастными случаями на производстве, профессиональными заболеваниями и по другим вопросам охраны труда;

- подбор и изучение нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, а также других документов, соответствующей технической литературы, учебных пособий и тому подобного;

- определение вредных и (или) опасных производственных факторов, характерных для соответствующей профессии рабочего, вида работ (услуг), имеющих место при нормальном режиме работы, отклонениях от нормального режима, в аварийных ситуациях, мер и средств защиты от них;

- определение средств индивидуальной защиты, обеспечивающих эффективную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника при выполнении работ (услуг);

- определение требований по охране труда к применяемому оборудованию, приспособлениям, инструменту, безопасных методов и приемов работы, последовательности выполнения работ, а также технических и организационных мероприятий, подлежащих отражению в инструкции по охране труда.

Требования нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, других документов, включаемые в инструкцию по охране труда, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему месту и реальным условиям труда работника. Положения указанных документов, не требующие конкретизации, вносятся без изменений в инструкцию по охране труда.

### **1.3. Порядок согласования Инструкций**

Проект инструкции по охране труда рассматривается службой охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), аккредитованным на оказание услуг в области охраны труда, аварийно-спасательной службой, медицинской службой, другими заинтересованными структурными подразделениями организации, а также профсоюзом (при его наличии).

После рассмотрения поступивших замечаний и предложений проект инструкции по охране труда дорабатывается. Проект инструкции по охране труда оформляется в соответствии с требованиями законодательства о делопроизводстве.

Проект инструкции по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от правого края строки ниже текста инструкции по охране труда с указанием должности служащего, инициалов (инициала собственного имени) и фамилии и представляется на согласование:

- службе охраны труда (специалисту по охране труда или уполномоченному нанимателем должностному лицу, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо руководителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю), аккредитованного (аккредитованному) на оказание услуг в области охраны труда;

- при необходимости, по усмотрению службы охраны труда (специалиста по охране труда или уполномоченного нанимателем должностного лица, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридического лица (индивидуального предпринимателя), аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда, – другим заинтересованным структурным подразделениям, руководителям и специалистам организации;

- профсоюзу (при его наличии).

## 1.4. Порядок утверждения Инструкций

Утверждение инструкции по охране труда осуществляется руководителем организации или его заместителем, ответственным за организацию охраны труда в организации, либо приказом организации.

Утверждение инструкции по охране труда оформляется грифом утверждения, который располагается в правом верхнем углу первого листа. В грифе утверждения указываются: слово «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами); должность руководителя (его заместителя), подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилия руководителя (его заместителя), утвердившего инструкцию по охране труда, или вид утверждающего локального правового акта с прописной буквы в именительном падеже; дата утверждения или принятия локального правового акта, утверждающего инструкцию по охране труда, и его регистрационный номер (приложение 6).

При утверждении документа *посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.*

Отметка о согласовании инструкции по охране труда профсоюзом (при его наличии) оформляется в левом верхнем углу первого листа и содержит: слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами); дату и регистрационный номер протокола заседания руководящего органа профсоюза, которым согласован проект инструкции по охране труда.

Отметка о согласовании проекта инструкции по охране труда руководителем службы охраны труда (специалистом по охране труда или уполномоченным нанимателем должностным лицом, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), аккредитованного (аккредитованным) на оказание услуг в области охраны труда, а также руководителями иных структурных подразделений организации, руководителями и специалистами (при необходимости) оформляется на лицевой стороне последней страницы инструкции по охране труда от левого края строки ниже текста инструкции по охране труда и содержит: слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами); должность служащего, подпись, инициалы (инициал собственного имени) и фамилию руководителя (специалиста, индивидуального предпринимателя, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда), название юридического лица, аккредитованного на оказание услуг в области охраны труда, согласовавших инструкцию по охране труда.

Утвержденные инструкции по охране труда регистрируются в порядке, установленном в организации (приложение 7). Выдаются руководителям структурных подразделений и уполномоченным нанимателем должностным лицам с внесением сведений в журнал учета выдачи инструкций по охране труда (приложение 8). В журнале учета выдачи инструкций по охране труда отражаются следующие сведения:

- дата выдачи инструкции по охране труда;
- название инструкции по охране труда и ее регистрационный индекс (номер);
- структурное подразделение (работники), получившее инструкцию по охране труда с указанием должности служащего (профессии рабочего), инициалов (инициала собственного имени) и фамилии получателя;
- количество выданных инструкций по охране труда.

Достоверность сведений о выдаче инструкций по охране труда подтверждается в журнале учета выдачи инструкций по охране труда подписью получателя.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Каждой инструкции по охране труда присваивается название и регистрационный индекс (номер).

В названии инструкции по охране труда указывается наименование профессии рабочего или вид работ (услуг), для которых она предназначена.

Требования инструкции по охране труда излагаются в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

Инструкция по охране труда должна содержать следующие главы, именуемые:

- «Общие требования по охране труда»;
- «Требования по охране труда перед началом работы»;
- «Требования по охране труда при выполнении работы»;
- «Требования по охране труда по окончании работы»;
- «Требования по охране труда в аварийных ситуациях».

В инструкцию по охране труда с учетом специфики профессии рабочих, вида работ (услуг) могут включаться иные главы, содержащие другие требования по охране труда.

В главе **«Общие требования по охране труда»** отражаются:

- требования по охране труда по допуску работающих к работе по соответствующей профессии рабочего и (или) виду работ (услуг) с учетом возраста, пола, состояния здоровья, наличия необходимой квалификации, прохождения обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда и тому подобного;

- обязанности работающих соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях, использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты, заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории

организации, немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

- требования о недопустимости нахождения работающих в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, курения в неустановленных местах;

- перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работающих в процессе труда;

- перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемых в соответствии с установленными нормами, с указанием маркировки по защитным свойствам;

- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности;

- порядок уведомления работодателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

- требования по личной гигиене, которые должен знать и соблюдать работающий при выполнении работы, оказании услуг.

В главе **«Требования по охране труда перед началом работы»** отражается порядок:

- проверки годности к эксплуатации и применения средств индивидуальной защиты;

- подготовки рабочего места, проверки комплектности и исправности оборудования, приспособлений и инструмента, эффективности работы вентиляционных систем, местного освещения, средств коллективной защиты (защитного заземления (зануления) электрооборудования, устройств оградительных, предохранительных, тормозных, автоматического контроля, сигнализации и других);

- проверки состояния исходных материалов, заготовок, полуфабрикатов, комплектующих изделий;

- приемки рабочего места при сменной работе.

В главе **«Требования по охране труда при выполнении работы»** отражаются:

- способы и приемы безопасного выполнения работ (оказания услуг), использования технологического оборудования, приспособлений и инструмента;

- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты);

- способы и приемы безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

- основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;

- действия, направленные на предотвращение условий возникновения взрывов, пожаров и других аварийных ситуаций;

- требования по применению работающими средств индивидуальной защиты, соответствующих характеру выполняемой работы и обеспечивающих безопасные условия труда.

В главе «**Требования по охране труда по окончании работы**» отражаются:

- порядок безопасного отключения (остановки), разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки рабочего места;
- порядок сдачи рабочего места, а при непрерывном процессе – порядок передачи их по смене;
- порядок извещения непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица работодателя о недостатках, влияющих на безопасность труда, выявленных во время работы.

В главе «**Требования по охране труда в аварийных ситуациях**» отражаются:

- возможные (основные) аварийные ситуации, которые могут привести к аварии или несчастному случаю, а также причины, их вызывающие;
- действия работающих при возникновении аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи потерпевшим при аварии, в результате травмирования, отравления или внезапного заболевания;
- порядок сообщения об аварии и несчастном случае на производстве.

### **3. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПЕРЕСМОТРЕ ИНСТРУКЦИЙ**

#### **3.1. Порядок изложения требований по охране труда в Инструкции**

Изложение текста в инструкции по охране труда осуществляется с учетом требований, установленных к текстам документов законодательством о делопроизводстве.

В инструкцию по охране труда не включаются отсылочные нормы на нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда, за исключением отсылочных норм на иные инструкции по охране труда, действующие в организации. Требования по охране труда, содержащиеся в нормативных правовых актах, в том числе технических нормативных правовых актах, воспроизводятся в инструкциях по охране труда применительно к местным условиям, специфике профессий рабочих и (или) видов работ (услуг), деятельности организации.

В тексте инструкции по охране труда следует избегать изложения требований в форме запрета. При необходимости следует определять цели установления требований.

В инструкции по охране труда не применяются слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (строго, категорически, безусловно и



тому подобные), так как все нормативные предписания инструкции по охране труда должны выполняться работающими в равной степени.

Для наглядности отдельные требования инструкции по охране труда могут быть проиллюстрированы рисунками, схемами или чертежами, поясняющими смысл требований. Если безопасность выполнения работ обеспечивается при соблюдении определенных количественных показателей (величина зазора, безопасное расстояние и иные), то они указываются в инструкции по охране труда.

### **3.2. Пересмотр действующих инструкций по охране труда**

Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется не реже одного раза в пять лет, а инструкций по охране труда для профессий рабочих, выполняющих работы с повышенной опасностью, а также инструкций по охране труда для работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.

Пересмотр инструкций по охране труда осуществляется руководителем структурного подразделения (разработчиком) с участием службы охраны труда (специалиста по охране труда или уполномоченного нанимателем должностного лица, на которое возложены соответствующие обязанности по охране труда) либо юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), аккредитованных на оказание услуг в области охраны труда, и профсоюзов (при их наличии) с целью приведения их в соответствие с нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, содержащими требования по охране труда, путем внесения изменений.

Пересмотр инструкции по охране труда включает:

- анализ нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, которые были приняты или изменялись за период, прошедший после утверждения;
- мониторинг условий труда на рабочем месте работника;
- решение вопроса о необходимости изменения инструкции по охране труда;
- пересмотр инструкции.

Если в течение сроков действия Инструкции условия труда на рабочих местах и требования нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, использованных при составлении инструкции по охране труда, не изменились, то приказом по организации действие инструкции по охране труда продлевается на следующий срок, о чем делается запись:

«Срок действия продлен. Приказ от \_\_ № \_\_» на первом листе инструкции по охране труда.

Возможен досрочный пересмотр Инструкции по охране труда в следующих случаях:

- принятия новых нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, или внесения в них изменений;

- внедрения новой техники и технологий;
- применения новых видов оборудования, материалов, аппаратуры и инструмента, изменения технологического процесса или условий работы. В данном случае пересмотр инструкции по охране труда производится до введения указанных изменений;
- возникновения аварийной ситуации, несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, вызвавших необходимость внесения изменения в инструкцию по охране труда.

Порядок оформления, согласования и утверждения пересмотренных инструкций по охране труда такой же, как и вновь разработанных.

### **Контрольные вопросы**

1. Как составляется перечень необходимых инструкций по охране труда в организации?
2. Кем разрабатываются инструкции по охране труда?
3. Какая роль службы охраны труда в период разработки инструкций по охране труда?
4. Какая подготовительная работа предшествует разработке инструкций по охране труда?
5. С кем согласовывают проект инструкции по охране труда?
6. Какая структура инструкции по охране труда?
7. Какое содержание глав инструкции:
  - а) «Общие требования по охране труда»?
  - б) «Требования по охране труда перед началом работы»?
  - в) «Требования по охране труда во время работы»?
  - г) «Требования по охране труда по окончании работы»?
  - д) «Требования по охране труда в аварийных ситуациях»?
8. Какой порядок изложения требований по охране труда в инструкции по охране труда?
9. Какой порядок проверки и пересмотра инструкций по охране труда?

### **Содержание отчета**

1. В краткой форме законспектировать теоретические сведения из Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) в ред. постановлений Министерства труда и социальной защиты от 30.04.2020 № 44.

2. Согласно заданию преподавателя разработать и распечатать Инструкцию по охране труда для определенной профессии или вида работ.

При разработке инструкции использовать материалы типовых инструкций по охране труда в животноводстве, учебную литературу по соответствующим дисциплинам в животноводстве, ветеринарной медицине, ветеринарной фармации.

**ВАРИАНТЫ**  
индивидуальных заданий для разработки инструкций  
по охране труда

1. Инструкция по охране труда заведующего аптекой.
2. Инструкция по охране труда для старшего провизора.
3. Инструкция по охране труда для операторов технологического оборудования новогаленового цеха.
4. Инструкция по охране труда для провизора-информатора.
5. Инструкция по охране труда для провизора-технолога.
6. Инструкция по охране труда для начальника лаборатории отдела производственного ветеринарного контроля.
7. Инструкция по охране труда начальника лаборатории пострадиационного контроля.
8. Инструкция по охране труда радиолога.
9. Инструкция по охране труда лаборанта лаборатории пострадиационного контроля.
10. Инструкция по охране труда лаборанта отдела производственного ветеринарного контроля.
11. Инструкция по охране труда при обслуживании быков - производителей.
12. Инструкция по охране труда при транспортировке животных автомобильным транспортом.
13. Инструкция по охране труда при осеменении сельскохозяйственных животных.
14. Инструкция по охране труда при проведении санитарных мероприятий методом опрыскивания.
15. Инструкция по охране труда при аэрозольной обработке животных.
16. Инструкция по охране труда при обслуживании заразных животных.
17. Инструкция по охране труда при первичной обработке молока.
18. Инструкция по охране труда при вскрытии трупов животных.

**Литература**

1. Об утверждении Инструкции о порядке принятия локальных нормативных правовых актов по охране труда для профессий и отдельных видов работ (услуг) [Электронный ресурс] : постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, 28 ноября 2008, № 176 (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты, 03.04.2020, № 44) // Охрана труда в Беларуси. – Режим доступа: [https://otb.by/documents/download/5-dlia\\_sot/357-instrukciia-o-poriadke-priniatii-lokalnykh-normativnykh-pravovykh-aktov-po-okhrane-truda-dlia-professii-i-otdelnykh-vidov-rabot](https://otb.by/documents/download/5-dlia_sot/357-instrukciia-o-poriadke-priniatii-lokalnykh-normativnykh-pravovykh-aktov-po-okhrane-truda-dlia-professii-i-otdelnykh-vidov-rabot). – Дата доступа: 04.06.2022.
2. Охрана труда в животноводстве : учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности «Зоотехния» / А. В. Гончаров [и др.]. – Витебск : ВГАВМ, 2021. – 252 с.

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
Обложка

Общество с ограниченной ответственностью "Шторм"

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат 02.01.2012

Окончен \_\_\_\_\_

Последующие страницы

N п/п	Дата проведения вводного инструктажа по охране труда	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда	Наименование места работы (структурного подразделения)	Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Должность лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	Подпись	
							должностного лица, проводившего вводный инструктаж по охране труда	лица, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	24.09.2012	Хомяков Степан Денисович	ведущий программист	технический отдел	Мишин Кирилл Владимирович	инженер по охране труда	Подпись	Подпись
7	25.09.2012	Остапенко Елена Никитична	уборщик служебных помещений 1-го разряда	административно-хозяйственный отдел	Мишин Кирилл Владимирович	инженер по охране труда	Подпись	Подпись
...	...	...	...	...	...	...	...	...

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА О ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА**

N п/п	Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового, целевого инструктажа по охране труда	Названия документов или их номера	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись		Стажировка на рабочем месте		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководителя организации (структурного подразделения), дата)
								лица, прошедшего инструктаж по охране труда	должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	количество рабочих дней (число, с __ по __)	стажировку прошел (подпись лица, прошедшего стажировку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	25.09.2021	Сомов И.И.	провизор ветеринарный	первичный	-	Инструкция по охране труда № 5, утвержденная руководителем предприятия от 11.10.2020.	Рудько В.В.	Подпись	Подпись	7 рабочих дней, с 01.10.2021 по 09.10.2021	Подпись	Подпись 10.09.2021
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНОГО  
ИНСТРУКТАЖА**

N п/п	Дата проведе- ния ин- структа- жа по охране труда	Фами- лия, инициа- лы лица, про- шедшего инструк- таж по охране труда	Профессия (должность) лица, про- шедшего ин- структаж по охране труда	Вид ин- структа- жа по охране труда	Причина проведе- ния вне- планово- го, целе- вого инст- руктажа по охране труда	Названия докумен- тов или их номера	Фамилия, инициалы должност- ного лица, проводив- шего инст- руктаж по охране тру- да	Подпись		Стажировка на рабочем месте		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководи- теля орга- низации (струк- турного подразде- ления), дата)
								лица, про- шедшего инструк- таж по охране труда	должно- стного лица, прово- дившего инструк- таж по охране труда	количе- ство ра- бочих дней (число, с __ по __)	стажи- ровку прошел (подпись лица, про- шедшего стажи- ровку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	25.09. 2021	Сомов И.И.	ветеринарный фельдшер	первич- ный	-	Инструкция по ох- ране труда № 24, утвержденная ди- ректором ООО "Шанс" 19.03.2021	Рудько В.В.	Подпись	Подпись	5 (с 25.09 по 30.09)	Подпись	Подпись 01.10.2021
6	26.09. 2021	Кова- ленко И.К.	дезинфектор	повтор- ный	-	Инструкция по ох- ране труда № 25, утвержденная ди- ректором ООО "Шанс" 19.03.2021	Рудько В.В.	Подпись	Подпись	-	-	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОГО ИНСТРУКТАЖА**

N п/п	Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового, целевого инструктажа по охране труда	Названия документов или их номера	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись		Стажировка на рабочем месте		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководителя организации (структурного подразделения), дата)
								лица, прошедшего инструктаж по охране труда	должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	количество рабочих дней (число, с ___ по ___)	стажировку прошел (подпись лица, прошедшего стажировку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	01.10.2021	Петренко Н.И.	лаборант	внеплановый	модернизация оборудования	Инструкция по охране труда при работе на жидкостном хроматографе № 38, утвержденная руководителем предприятия от 22.12.2019	Комаровский И.Е.	Подпись	Подпись			-

**ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЖУРНАЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА О ПРОВЕДЕНИИ ЦЕЛЕВОГО  
ИНСТРУКТАЖА**

N п/п	Дата проведения инструктажа по охране труда	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Профессия (должность) лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового, целевого инструктажа по охране труда	Названия документов или их номера	Фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	Подпись		Стажировка на рабочем месте		Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись руководителя организации (структурного подразделения), дата)
								лица, прошедшего инструктаж по охране труда	должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда	количество рабочих дней (число, с __ по __)	стажировку прошел (подпись лица, прошедшего стажировку)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	01.10.2021	Петренко Н.И.	дезинфектор	целевой	уборка территории	Инструкция по охране труда для уборщика территорий № 71, утвержденная директором ООО "Шанс" 03.01.2020	Булкин В.В.	Подпись	Подпись			-
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



к Инструкции о порядке  
принятия локальных нормативных  
правовых актов по охране труда  
для профессий и отдельных видов  
работ (услуг)

Первая страница инструкции по охране труда

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченное лицо по охране  
труда работников организации  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Инструкция  
по охране труда

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(номер инструкции либо другие ее реквизиты)

Текст инструкции

Последняя страница инструкции по охране труда

Текст инструкции

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель службы охраны труда  
(специалист по охране труда  
или специалист, на которого  
возложены эти обязанности)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель организации  
(заместитель руководителя  
организации, в должностные  
обязанности которого входят  
вопросы организации охраны  
труда)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к Инструкции о порядке  
принятия локальных нормативных  
правовых актов по охране труда  
для профессий и отдельных видов  
работ (услуг)

Форма

ЖУРНАЛ  
регистрации инструкций по охране труда

№ п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер), присвоенное инструкции	Плановый срок проведения инструкции	Должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего инструкцию	Подпись лица, зарегистрировавшего инструкцию	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

к Инструкции о порядке  
 принятия локальных нормативных  
 правовых актов по охране труда  
 для профессий и отдельных видов  
 работ (услуг)

Форма

ЖУРНАЛ  
 учета выдачи инструкций по охране труда

Дата выда- чи инст- рук- ции	Обозна- чение (номер) инструк- ции	Наиме- нование инст- рукции	Структурные подразделе- ния (работаю- щие), получившие инструкцию	Количе- ство выдан- ных инст- рукций	Долж- ность, фамилия и инициа- лы получа- теля инст- рукции	Подпись получате- ля инструк- ции	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Учебное издание

**Гончаров** Александр Владимирович,  
**Карпеня** Алексей Михайлович,  
**Пилецкий** Иван Васильевич и др.

**БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ЧЕЛОВЕКА.  
ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ  
И РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

Учебно-методическое пособие

Ответственный за выпуск В. Н. Подрез  
Технический редактор О. В. Луговая  
Компьютерный набор С. Л. Титюева  
Компьютерная верстка Е. В. Морозова  
Корректор Т. А. Никитенко

Подписано в печать 10.06.2022. Формат 60×84 1/16.  
Бумага офсетная. Ризография.  
Усл. печ. л. 2,75. Уч.-изд. л. 2,23. Тираж 350 экз. Заказ 2279.

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Витебская ордена «Знак Почета»  
государственная академия ветеринарной медицины».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/ 362 от 13.06.2014.  
ЛП №: 02330/470 от 01.10.2014 г.  
Ул. 1-я Доватора, 7/11, 210026, г. Витебск.  
Тел.: (0212) 48-17-82.  
E-mail: rio@vsavm.by  
<http://www.vsavm.by>