



Организация и проведение

обучения безопасным методам и приемам
выполнения работ, инструктажа и проверки
знаний по вопросам охраны труда

Последовательность действий

СОДЕРЖАНИЕ

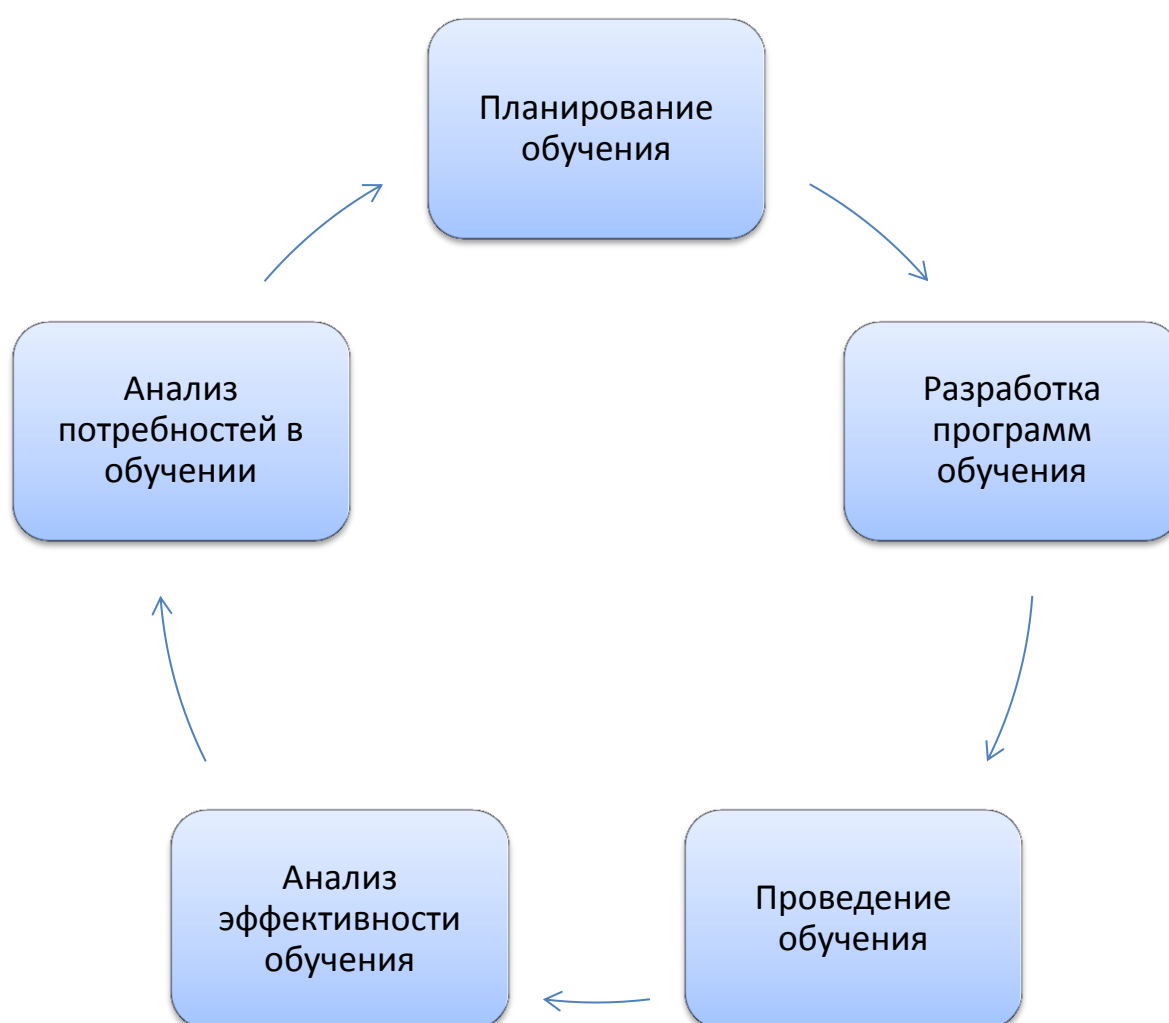
Издаем распорядительные документы регламентирующие проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда	3
Разрабатываем, согласовываем с профсоюзом или иным уполномоченным работниками органом и утверждаем программы	3
Разрабатываем и вводим в действие инструкции по охране труда	4
Составляем и утверждаем перечень инструкций, исходя из должностей, профессий и видов выполняемых работ	4
Издаем приказ (распоряжение), по которому осуществляется разработка инструкций	4
Проводим подготовительную работу:	4
Разрабатываем инструкции по охране труда с учетом конкретных условий производства	5
Согласовываем проект инструкции	6
Оформляем инструкцию в соответствии с установленными требованиями и вводим в действие	6
Регистрируем инструкцию	6
Выдаем копии инструкции	6
Храним оригиналы инструкций	6
Пересматриваем содержание инструкций	7
Инструктируем работников	7
Проводим вводный инструктаж	7
Проводим инструктаж для работников подразделений перед началом самостоятельной работы и в процессе производственной деятельности	8
Проводим обучение по охране труда	10
Определяем категории персонала, подлежащего обучению с учётом специфики производственной деятельности	10
Составляем план – график обучения и проверки знаний	10
Издаем приказ об обучении по охране труда с назначением комиссии по проверке знаний требований охраны труда	10
Проводим обучение в соответствии с графиком по утвержденным программам	11
Проводим стажировку рабочих, занятых в производстве на эксплуатации машин и механизмов, работающих в условиях вредных производственных факторов	11
Проводим проверку знаний требований охраны труда в комиссии организации	11
Контролируем своевременность проведения обучения и проверки знаний	12

Наличие квалифицированного персонала - одно из важнейших условий безопасности труда на производстве.

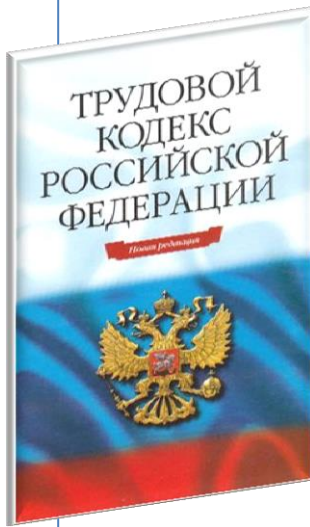
Только обученный человек может действовать правильно

НЕОБУЧЕННЫЙ РАБОТНИК – ИСТОЧНИК ОПАСНОСТИ!

Поэтому в организациях создается специальная система обучения работников по охране труда.



Этапы образовательного процесса



Статья 212. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
Работодатель обязан обеспечить:

...обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда; недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний ...

...недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда...

...разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов...

...ознакомление работников с требованиями охраны труда...

Статья 214. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.....

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 1
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 29
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 января 2003 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

СИСТЕМА СТАНДАРТОВ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА
ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ
БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
ГОСТ 12.0.004-90
ИПК ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
Москва
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Неявка работников в рабочее время на обучение или проверку знаний без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины, и может повлечь за собой меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

- **Издаем распорядительные документы регламентирующие проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа и проверки знаний по вопросам охраны труда**

Желательно разработать «Положение о проведении обучения по охране труда»

- **РАЗРАБАТЫВАЕМ, СОГЛАСОВЫВАЕМ С ПРОФСОЮЗОМ ИЛИ ИНЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ РАБОТНИКАМИ ОРГАНОМ И УТВЕРЖДАЕМ ПРОГРАММЫ:**

- программы обучения для всех видов категорий обучающихся (исключая обучающихся в учебных центрах);
- программу проведения и текст вводного инструктажа по охране труда;
- программу проведения первичного инструктажа на рабочем месте

Программы составляются с учетом особенности производственной деятельности, практических потребностей слушателей, специфики имеющихся профессий.

Своевременно (не реже одного раза в пять лет) **пересматриваем программы** и, при необходимости, **обновляем**

➤ **РАЗРАБАТЫВАЕМ И ВВОДИМ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Инструкции для отдельных профессий и видов работ разрабатываем и вводим в действие до начала производства работ или внедрения технологического процесса

✚ Составляем и утверждаем перечень инструкций, исходя из должностей, профессий и видов выполняемых работ

УТВЕРЖДАЮ:

_____ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций, действующих в _____

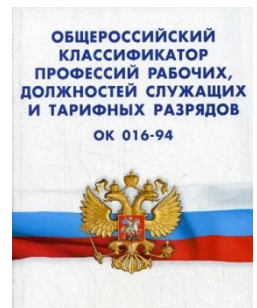
№ п/п	Наименование инструкции	Обозначение (номер инструкции)	Дата утверждения инструкции	ФИО и должность лица, утвердившего инструкцию	Плановый срок проверки
1	2	3	4	5	6

Перечень составляется службой охраны труда (специалистом по охране труда или специалистом, на которого возложены эти обязанности);

- с участием руководителей структурных подразделений, служб, главных специалистов организации, отдела кадров;
- с учетом утвержденного штатного расписания.



Названия профессий рабочих и должностей принимаем в соответствии ОК 016-94 «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР)



✚ Издаем приказ (распоряжение), по которому осуществляется разработка инструкций

В приказе

- определяются исполнители – руководители структурных подразделений организации;
- указываются сроки выполнения работ.

✚ Проводим подготовительную работу:

- собираем информацию:
 - об условиях труда, опасных и (или) вредных производственных факторах, типичных и наиболее вероятных причинах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, характерных для соответствующей профессии/ работы;
 - о средствах, обеспечивающих эффективную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, присущих данному технологическому процессу (виду работ, услуг), как в нормальном режиме, так и в аварийных ситуациях;
 - о технических и организационных мероприятиях, подлежащих отражению в инструкции;
- определяем требования по охране труда:
 - к применяемому оборудованию, приспособлениям, инструменту;
 - к безопасным методам и приемам работы, последовательности выполнения работ, а также по охране труда.

Разрабатываем инструкции по охране труда с учетом конкретных условий производства на основе:

- межотраслевой (ТИ Р М) или отраслевой (ТОИ) типовой инструкции по охране труда, а при ее отсутствии – межотраслевых (ПОТ Р М) или отраслевых (ПОТ Р О) правил по охране труда;
- требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации. Эти требования излагаются применительно к должности, профессии работника или виду выполняемой работы;
- нормативных актов, утвержденных федеральными надзорами России, и в порядке, установленном этими органами, для работников, требования безопасности труда которых установлены данными актами;
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕКТС), Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

В инструкции по охране труда предусматриваем разделы:

- общие требования
- требования безопасности труда:
 - требования охраны труда перед началом работы
 - требования охраны труда во время работы
 - требования охраны труда в аварийных ситуациях
- ответственность за невыполнение инструкции



Выполняем требования:

в текст инструкции включаются только те требования, которые касаются безопасности конкретного вида труда и выполняются самими работниками

требования инструкции должны быть изложены в соответствии с последовательностью технологического процесса быть краткими и четкими с учетом конкретных условий и специфики выполняемых работ с учетом разновидностей оборудования, приспособлений, инструмента

форма изложения требований должна быть предписывающей: сделать, повернуть, передвинуть, зарегистрировать и т.п.

термины, применяемые в инструкции, должны соответствовать терминологии, принятой в нормативных документах. При применении терминов, которые не установлены в указанных документах, в текстах инструкции должны приводиться их определения или пояснения к ним

если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны (величина зазоров, расстояний, высота, напряжение, концентрация и т.п.)

отдельные положения инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, схемами, фотографиями, поясняющими смысл этих требований



Не допускаем:

наличия требований, противоречащих содержанию нормативных документов

различные толкования требований

замену слов в тексте инструкции аббревиатурой (подобное допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении)

наличия каких-либо ссылок на другие нормативные и нормативно-технические документы (кроме ссылок на другие инструкции для работников)

применения оборотов разговорной речи, а также профессиональных и технических разговорных терминов

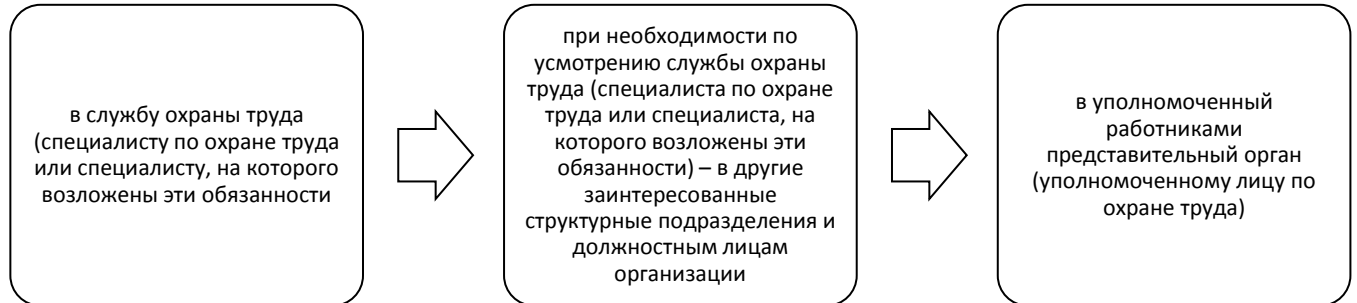
изложения требований в форме запрета (если это невозможно, следует разъяснить, чем вызван запрет).

Не следует усиливать отдельные пункты инструкции словами «категорически», «особенно», «строго обязательно», «безусловно» и т.п., так как все пункты инструкции в равной степени важны и обязательны для выполнения.

включения в инструкцию обязанности руководителей учреждения (подразделения), организационных и технических требований, выполнение которых не является необходимым для обеспечения безопасного проведения работ

✚ **Согласовываем проект инструкции**

Проект инструкции по охране труда подписывается руководителем структурного подразделения (разработчика) и представляется на согласование:



✚ **Оформляем инструкцию в соответствии с установленными требованиями и вводим в действие**

(наименование организации)	
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя профсоюзного либо иного уполномоченного работниками органа	Наименование должности работодателя
(подпись) (инициалы, фамилия) Дата согласования или	(подпись) (инициалы, фамилия) Дата утверждения
СОГЛАСОВАНО	
Реквизиты документа, выражающего мнение профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа	
ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для	
(наименование должности, профессии или вида работ)	
(обозначение)	

Каждой инструкции присваиваем наименование (кратко указываем, для какой профессий или вида работ она предназначена) и обозначение.

Первая страница оригинала инструкции должна быть использована для размещения подписей утверждающих должностных лиц, последняя – для подписей разработчиков и согласующих должностных лиц

Инструкции вводятся в действие со дня их утверждения приказом/ распоряжением руководителя

✚ **Регистрируем инструкцию**

(наименование организации)
Наименование организации
Журнал учета инструкций по охране труда
Начат «__»____20__г. Окончен «__»____20__г.

✚ **Выдаем копии инструкции:**

- Руководителю структурного подразделения, у которого должен быть перечень действующих инструкций и полный комплект их для работающих по всем профессиям или видам работ в руководимом подразделении и обеспечено их надлежащее хранение.
- На руки работникам или:
 - вывешиваем на видном месте в рабочей зоне;
 - храним в доступном и известном для работников месте.

(наименование организации)
Наименование организации
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда
Начат «__»____20__г. Окончен «__»____20__г.

✚ **Храним оригиналы инструкций у начальника службы охраны труда/ специалиста, на которого возложены эти обязанности.**

✚ Пересматриваем содержание инструкций не реже 1 раза в 5 лет, а также:

- при изменении/внедрении нового технологического процесса, установке нового или модернизации действующего оборудования, внедрении новых материалов;
- в случае изменений условий труда;
- по результатам расследования производственного травматизма, аварий, катастроф;
- при изменении действующих или издании новых правил по безопасности и охране труда, межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- в случае требования представителей органов исполнительной власти в области охраны труда или инспекции труда.

Если при пересмотре и переутверждении инструкции не были внесены изменения

- срок ее действия продлевается
- на титульном листе оригинала пересматриваемой инструкции ставится штамп (или пишется от руки) «Пересмотрено» и дата со ссылкой на листок продления

При переработке пересмотренных инструкций

- пересмотренные инструкции согласовываются и утверждаются в таком же порядке, как и вновь разработанные

При внесении изменений до переработки инструкции

- лист регистрации изменений прикладывается к оригиналу инструкции и копиям
- копии измененных инструкций рассылаются службой охраны труда в соответствующие подразделения по заявке подразделения разработчика

При пересмотре или внесении дополнений и изменений инструкция должна сохранять ранее присвоенный номер

Аннулирование действий инструкций оформляем приказом/ распоряжением руководителя.

➤ ИНСТРУКТИРУЕМ РАБОТНИКОВ**✚ Проводим вводный инструктаж**

Вводный инструктаж проводим со всеми лицами, участвующими в производственной деятельности организации, перед тем, как допустить их на производство

К таким лицам относим:

- всех принимаемых на работу лиц независимо от их образования, стажа работы по данной профессии/должности;
- командированных в организацию работников;
- работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке;
- обучающихся образовательных учреждений, проходящих в организации производственное обучение или производственную практику;
- лиц, посещающих производственные подразделения организации в иных целях (по решению работодателя).

Возлагаем обязанности по проведению вводного инструктажа на:

- специалиста (руководителя) службы охраны труда /специалиста по охране труда;
- уполномоченного работодателем работника, обученного в установленном порядке или самого работодателя, руководителя организации;
- организацию или специалиста, оказывающих услуги в области охраны труда.

Регистрируем проведение вводного инструктажа:

- в Журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием проведения даты инструктажа;
- в документе о приеме на работу/контрольном листе.

Наименование организации

Журнал
регистрации вводного инструктажа

Начат «__»____20__г.

Окончен «__»____20__г.

Проводим инструктаж для работников подразделений перед началом самостоятельной работы и в процессе производственной деятельности

До начала трудовой деятельности	В процессе трудовой деятельности		
Первичный на рабочем месте	Повторный	Целевой	Внеплановый
Проводим перед допуском к самостоятельной работе независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы с демонстрацией безопасных приемов и методов работы по утвержденным программам.	Проводим периодически – не реже одного раза в полгода*, по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа. *для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок проведения повторного инструктажа. Если работников много, то, чтобы не запутаться, кого в какие сроки инструктировать, составьте и заполняйте график по мере проведения инструктажей	Проводим <ul style="list-style-type: none"> • при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности; • при проведении работ, на которые оформляются наряд-допуск, другие специальные документы; • при проведении в организации массовых мероприятий; • ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ. 	Проводим <ul style="list-style-type: none"> • при введении в действие новых или изменении существующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда; • при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда; • при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжелых последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.); • при перерывах в работе (для работ с вредными и/или опасными условиями – более 30 календарных дней, а для остальных работ – более двух месяцев); • по решению руководителя компании (или уполномоченного им лица); • по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля.
Проводим индивидуально или с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.			Проводим индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяем в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.
От прохождения инструктажа в соответствии с утвержденным перечнем можно освободить работников, не связанных с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов.			

Работник, проводивший инструктаж (руководитель структурного подразделения, непосредственный/ответственный руководитель работ):

- завершает инструктаж проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения, а также проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы;
- регистрирует его в журнале проведения инструктажа на рабочем месте, с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего с расшифровкой подписей и с указанием даты проведения инструктажа. При регистрации внепланового инструктажа указывает причину его проведения.

Проведение целевого инструктажа с работниками, осуществляющими производство работ по наряду-допуску, разрешению и т.п. также фиксируем в наряде-допуске или другой документации, разрешающей производство работ

Наименование организации

Журнал
регистрации инструктажа на рабочем месте

цех, участок, бригада, служба, лаборатория

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.



➤ **Проводим обучение по охране труда**

✚ **Определяем категории персонала, подлежащего обучению с учётом специфики производственной деятельности**

Кого обучаем	Где обучаем	Когда обучаем	На каком основании
Руководителей и лиц, отвечающих за организацию и контроль производства работ, осуществляющие руководство подчиненным персоналом специалистов по охране труда, работников, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда уполномоченных работниками представительных органов членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда	В обучающей организации	в течение первого месяца после устройства на работу и в дальнейшем 1 раз в 3 года	п.2.3 Порядка 1/29*, п. 5 ГОСТ 12.0.004-90
специалистов, отвечающих только за свою работу	Непосредственно в самой организации**		
Рабочих, занятых в производстве на эксплуатации машин и механизмов, работающих в условиях вредных производственных факторов	В обучающей организации Непосредственно в самой организации	в течение первого месяца после устройства на работу со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, в дальнейшем 1 раз в год	п. 2.2 Порядка 1/29, п. 4 ГОСТ 12.0.004-90
Вспомогательных рабочих	Непосредственно в самой организации	в течение первого месяца после устройства на работу, в дальнейшем 1 раз в год	
Работников рабочих профессий методами и приемам оказания первой помощи пострадавшим	Специалистом, имеющим соответствующий сертификат***	не позднее одного месяца после приема на работу, в дальнейшем 1 раз в год	Ст. 214 ТК РФ, п. 2.2 Порядка 1/29
<p>* «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»</p> <p>**Если в ней имеется комиссия по проверке знаний требований охраны труда. Непосредственное обучение в рамках организации проводится работниками службы охраны труда, имеющими соответствующую квалификацию и опыт работы в области охраны труда (п. 2.3.6 Порядка)</p> <p>*** на право проведения обучение по программе «Обучения навыкам оказания первой помощи»</p>			

Все рабочие, имеющие перерыв в работе по данному виду работ, должности, профессии более трех лет, а при работе с повышенной опасностью - более одного года, **должны пройти обучение** безопасным методам и приемам выполнения работ **до начала самостоятельной работы.**

При выполнении работ с повышенной опасностью проводят **дополнительное специальное обучение** безопасности труда с учетом этих требований, проверку теоретических знаний и практических навыков.

Могут не проходить обучение и проверку знаний по охране труда **в течение года после приема на работу** работники, имеющие квалификацию инженера (специалиста) по безопасности технологических процессов и производств или по охране труда.

✚ **Составляем план – график обучения и проверки знаний**

✚ **Издаем приказ об обучении по охране труда с назначением комиссии по проверке знаний требований охраны труда (из числа обученных руководителей и специалистов)**

В состав комиссий (не менее 3-х человек: председатель, секретарь, члены комиссии) включаем:

- руководителя организации и структурных подразделений,
- работников службы охраны труда;
- главных специалистов.

В работе комиссии могут принимать участие представители уполномоченного работниками представительного органа.

✚ Проводим обучение в соответствии с графиком по утвержденным программам

✚ Проводим стажировку рабочих, занятых в производстве на эксплуатации машин и механизмов, работающих в условиях вредных производственных факторов

В программу стажировки включаем теоретические индивидуальные занятия и практику на рабочих местах и проводим ее:

- на основании приказа/распоряжения распоряжение об организации стажировки на рабочем месте вновь поступившего
- под руководством квалифицированного работника (наставника) той же профессии, который несет ответственность за правильность действий стажиремого и обеспечение возможностей выполнения им требований безопасности;
- после обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

Продолжительность стажировки от 2 до 14 смен устанавливаем индивидуально для каждого работника в зависимости от вида и сложности выполняемых работ, уровня его профессионального образования и опыта работы.

По окончании стажировки допускаем работника к проверке теоретических знаний по охране труда и практических навыков по безопасным методам и приемам выполнения работ в виде экзамена.

- При удовлетворительных результатах проверки знаний издается приказ о допуске к самостоятельной работе.
- При неудовлетворительных результатах работник обязан пройти повторную стажировку.

Проведение стажировки фиксируется руководителем стажиремого в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

В графе «Знания проверил, допуск к работе произвел» Журнала делается ссылка на Протокол проверки знаний.

Без наличия такой ссылки допуск работника по окончании стажировки к самостоятельной работе недействителен.

✚ Проводим проверку знаний требований охраны труда в комиссии организации

Перед очередной проверкой знаний организуем занятия, лекции, семинары, консультации по вопросам охраны труда

Срок подготовки желательно определить в 1 месяц до назначенной даты проверки знаний с тем расчетом, чтобы имелась организационная возможность выделить 1 – 2 часа ежесменно для проведения занятий без нарушения производственного процесса.

Фиксируем проведение подготовки

Форма рекомендуемая

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПРОВЕДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

№	Ф.И.О., должность работника	Дата занятий	Кол. часов	Тема и краткое содержание	Ф.И.О., подпись лица, проводившего обучение
1	2	3	4	5	6

Документально оформляем проведение проверки

- Оформляем протокол установленной формы.
- Сдавшим экзамен выдаем удостоверение по проверке знаний требований охраны труда установленной формы.

Удостоверения можете купить изготовленные типографским способом, а можете распечатать сами (особенно, если Ваше предприятие небольшое или наблюдается большая текучка кадров).

- Фиксируем выдачу удостоверений с последовательной нумерацией в журнале произвольной формы с подписью получившего..

При получении работником неудовлетворительной оценки:

- назначаем повторную проверку знаний не позднее чем через один месяц;
- до повторной проверки не допускаем работника к самостоятельной работе.



Контролируем своевременность проведения обучения и проверки знаний

Чтобы не пропустить сроки очередного обучения и проверки знаний работников **ведем график обучения и проверки знаний по охране труда**

Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний ОТ в подразделениях организации возлагается на их руководителей, которые:

- контролируют сроки соблюдения периода обучения и проверки знаний по ОТ подчиненных работников;
- определяют необходимость в проверке знаний требований ОТ подчиненных работников на последующий период.

Независимо от срока проведения предыдущей проверки проводим внеочередную проверку знаний требований охраны труда:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.