

ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Общие положения

Инструкция по охране труда (далее по тексту - инструкция) - это основной локальный нормативно-правовой документ в области охраны труда для работников, занимающих конкретные должности и (или) выполняющих определенные виды работ.

Разработка и практическое использование инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы системы охраны труда, повышение ответственности работников за соблюдение требований по охране труда, обеспечение большей объективности при расследовании несчастных случаев на производстве и наложении на работников дисциплинарных взысканий за нарушение требований по охране труда.

Разработка и утверждение инструкций для работников входит в обязанности работодателя ([статья 212 ТК РФ](#)). Обычно их разработкой занимается служба (специалист) по охране труда совместно с профсоюзным комитетом, руководителями структурных подразделений и главными специалистами. При разработке инструкций следует руководствоваться Методическими [рекомендациями](#) по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утв. Постановлением Минтруда России от 17.12.2002 N 80) и Методическими [рекомендациями](#) по разработке инструкций по охране труда (утв. Минтрудом РФ 13.05.2004).

Инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении трудовых обязанностей по должности.

Инструкции разрабатываются на основе межотраслевых и отраслевых типовых правил и инструкций по охране труда, требований ГОСТов, других нормативно-правовых актов в области охраны труда, инструкций по эксплуатации оборудования с учетом конкретных условий труда на рабочих местах.

Инструкции разрабатываются:

- для работников отдельных профессий и должностей;
- на отдельные виды работ.

Инструкция утверждается руководителем организации (с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты утверждения) и согласовывается профсоюзным комитетом (с указанием номера протокола и даты заседания профкома по обсуждению данной инструкции).

Каждой инструкции должны быть присвоены наименование и номер ее регистрации. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии, должности или вида работ она предназначена.

Проверка и пересмотр инструкций осуществляются работодателем не реже одного раза в 5 лет. Обычно этим, как и при разработке инструкций, занимается служба (специалист) по охране труда совместно с профсоюзным комитетом, руководителями структурных подразделений и главными специалистами.

Инструкции могут пересматриваться досрочно:

- при изменении межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники, технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- по требованию представителей государственной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то приказом (распоряжением) по организации и решением профсоюзного комитета действие инструкции продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции.

Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем организации или другим должностным лицом, уполномоченным на это, и действует до ее замены новой инструкцией.

Требования инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с ней под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе листа ознакомления.

После согласования с профсоюзным органом и утверждения руководителем организации инструкции размножаются (копируются) в необходимом количестве. Оригиналы инструкций и их перечень обычно хранятся в службе (у специалиста) по охране труда и руководителя структурного подразделения. Заверенные копии инструкций могут передаваться в профсоюзную организацию (доверенному лицу по охране труда) и другим заинтересованным лицам.

Местонахождение инструкций в структурных подразделениях рекомендуется определять с учетом обеспечения их доступности и удобства работы с ними. Инструкции могут быть выданы работникам на руки для изучения и (или) вывешены на рабочих местах или участках.

Рекомендуемые формы журналов учета инструкций по охране труда и учета выдачи инструкций по охране труда работникам представлены ниже.

Журнал учета инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда работникам

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

4.2. Структура и содержание инструкций

Инструкции содержат следующие разделы:

- I. Общие требования охраны труда;
- II. Требования охраны труда перед началом работ;
- III. Требования охраны труда во время работы;
- IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- V. Требования по охране труда по окончании работ.

В разделе "Общие требования охраны труда" рекомендуется отражать:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или выполнению соответствующей работы (возраст, пол, образование, профессиональная подготовка, отсутствие медицинских противопоказаний, проведение медицинских осмотров, обучения и инструктажей по охране труда и т.п.);

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требования охраны труда к рабочему месту;

- требования соблюдения режима труда и отдыха, правил личной гигиены;

- виды и основные характеристики опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работника;

- необходимость использования для данной профессии (вида работ) спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- требования по обеспечению пожарной безопасности;

- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работников, неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;

- указания по оказанию первой медицинской помощи;

- ответственность работника за нарушение требований инструкций.

В раздел "Требования охраны труда перед началом работы" рекомендуется включать:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений, инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных мест и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.;

- порядок проверки наличия и состояния материалов, используемых в трудовом процессе;

- порядок приема и передачи смены;

- требования производственной санитарии.

В разделе "Требования охраны труда во время работы" рекомендуется предусматривать:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;

- требования безопасного обращения с материалами, используемыми в трудовом процессе;

- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;

- указания по безопасному содержанию рабочего места;

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

- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;

- требования к использованию средств защиты работников.

В разделе "Требования охраны труда в аварийных ситуациях" рекомендуется излагать:

- перечень возможных аварийных ситуаций;

- действия работников при возникновении аварийной ситуации, пожара или возгорания;

- действия по оказанию первой помощи пострадавшим от несчастного случая, ожога, отравления и внезапного заболевания.

В разделе "Требования охраны труда по окончании работы" рекомендуется отражать:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры,

- порядок сдачи рабочего места;

- требование соблюдения личной гигиены;

- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы.

Рассмотренная структура и содержание инструкций могут дополняться и детализироваться в зависимости от специфики трудовой деятельности, используемых оборудования и материалов. Помните, что инструкция по охране труда предназначена для работника, которому трудно сразу разобраться со всеми ее положениями, особенно при первом ознакомлении при приеме на работу. Поэтому текст инструкций должен быть кратким и четким, не допускать различных толкований и содержать минимум ссылок на какие-либо нормативно-правовые документы, кроме ссылок на правила и типовые инструкции, на основании которых они разработаны. Термины, применяемые в инструкциях, должны соответствовать терминологии, принятой в соответствующих законодательных и нормативно-правовых актах по охране труда. Замена слов в тексте

инструкции буквенным сокращением (аббревиатурой) допускается при условии их предшествующей расшифровки.

В тексте инструкций не должны применяться слова, подчеркивающие категоричность отдельных положений (например, "строго", "безусловно", "особенно", "обязательно" и т.п.), так как все требования инструкции должны выполняться работниками в равной степени.

4.3. Оформление инструкции

При оформлении инструкций по охране труда рекомендуется соблюдать [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" <20>. Хотя стандарт носит рекомендательный характер, единые подходы к оформлению документации не только упрощают процесс подготовки документов, но и улучшают их восприятие работниками.

<20> [Стандарт](#) утвержден [Приказом](#) Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

При подготовке инструкций по охране труда рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12, 13, 14 через 1 - 1,5 интервала.

Гриф утверждения инструкции по охране труда располагают в правом верхнем углу документа. Инструкция по охране труда утверждается руководителем организации или специально издаваемым документом (приказом или распоряжением). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например: "утверждено приказом директора школы от 23.05.2020 N 18".

Образец оформления инструкции по охране труда

(наименование организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
профсоюзного либо иного
уполномоченного работниками органа

Наименование должности работодателя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата согласования

Дата утверждения

Или

СОГЛАСОВАНО

Реквизиты документа, выражающего
мнение профсоюзного или иного
уполномоченного работниками органа

ИНСТРУКЦИЯ
по охране труда для

(наименование должности или вида
работ)

(обозначение)

I. Общие требования охраны труда

- 1.
- 2.
- 3 и т.д.

II. Требования охраны труда перед началом работы

- 1.
- 2.
- 3 и т.д.

III. Требования охраны труда во время работы

- 1.
- 2.
- 3 и т.д.

IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 1.
- 2.
- 3 и т.д.

V. Требования охраны труда по окончании работы

Примечание. На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, при необходимости главного специалиста по специальности, главного инженера, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

Руководитель структурного подразделения

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

Согласовано:

Начальник юридического отдела (юрисконсульт)

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Ознакомлен: (дата и подпись работника)

Примечание. В настоящее время сотрудниками редакции журнала "Охрана труда и пожарная безопасность в образовательных учреждениях" завершается подготовка электронной версии сборника должностных инструкций по охране труда работников образовательных организаций.

Глава 5. ОБУЧЕНИЕ ОХРАНЕ ТРУДА

5.1. Общие положения

В соответствии со [статьей 225](#) ТК РФ все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

Основными нормативно-правовыми документами в области обучения охране труда являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации ([статья 225](#) ТК РФ);
- 2) [Постановление](#) Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций";
- 3) [ГОСТ 12.0.004-2015](#) "Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с [Программами](#) обучения безопасности труда) (утв. [Приказом](#) Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст).

Обучение работников осуществляется в целях повышения уровня их профессиональных компетенций в области охраны труда, необходимых для снижения профессионального риска, безопасного выполнения трудовых функций, предупреждения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель.

Обучение проводится в следующих формах:

- 1) специальное обучение по охране труда;
- 2) инструктаж по охране труда;
- 3) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- 4) обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

5.2. Специальное обучение по охране труда

Специальному обучению по охране труда подлежат:

- а) руководители организаций и их заместители;
- б) главные специалисты технического и производственного профиля (главный инженер, главный энергетик и т.д.) и их заместители;

в) руководители структурных подразделений, осуществляющие организацию и руководство выполнением работ на рабочих местах и в структурных подразделениях, а также контроль за выполнением работ на рабочих местах;

г) руководители и специалисты служб охраны труда, работники, на которых приказом работодателя возложены функции специалиста по охране труда;

д) члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;

е) председатель и члены комиссий организаций по проверке знаний требований охраны труда;

ж) председатели, заместители председателей и члены комиссий по проверке знаний требований охраны труда обучающих организаций;

з) председатель и члены комиссий по проведению специальной оценки условий труда/

Работодатель вправе направить на специальное обучение других работников.

5.3. Инструктаж по охране труда

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда.

По своему характеру инструктажи по охране труда подразделяются на:

- а) вводный инструктаж;
- б) первичный инструктаж;
- в) повторный инструктаж;
- г) внеплановый инструктаж;
- д) целевой инструктаж.

Вводный инструктаж проводится до начала трудовой деятельности со всеми принятыми на работу лицами, а также лицами, командированными на работу в организацию, лицами, выполняющими подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории, а также с обучающимися, воспитанниками образовательных учреждений всех уровней, проходящими в организации производственную практику, и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя и находящимися на подконтрольной ему территории.

Вводный инструктаж проводит специалист (руководитель) службы охраны труда, а при отсутствии у работодателя службы охраны труда - уполномоченный работодателем работник, прошедший в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа.

Вводный инструктаж проводится в соответствии с утвержденной работодателем программой с учетом специфики производственной деятельности организации.

Программа вводного инструктажа предусматривает информирование работника о его обязанностях в области охраны труда, ответственности и должна включать следующие вопросы:

- общие сведения об организации, характерные особенности производственной деятельности, расположение основных структурных подразделений, служб, вспомогательных помещений;

- основные положения законодательства о труде и об охране труда, в том числе трудовой договор, рабочее время и время отдыха; гарантии и компенсации; регламентация труда женщин или лиц моложе 18 лет; правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовая дисциплина; ответственность за нарушение правил внутреннего трудового распорядка; организация работы по охране труда в организации; государственный надзор (контроль) и общественный контроль за состоянием охраны труда;

- условия труда, основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства, методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация, основные требования по предупреждению электротравматизма;

- обязанности работника по охране труда, общие правила поведения работников на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях;

- основные требования производственной санитарии и личной гигиены;

- обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших в организации и на других аналогичных производствах из-за нарушения требований охраны труда;

- порядок действий работника при несчастном случае, социальное обеспечение пострадавших на производстве;

- пожарная, промышленная и транспортная безопасность, способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий и инцидентов, действия работника при их возникновении;

- первая помощь пострадавшим на производстве.

О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа.

Первичный инструктаж проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми на работу работниками;

- с работниками, переведенными в установленном порядке из одного структурного подразделения в другое;

- с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних работодателей, участвующими в производственной деятельности работодателя;

- с работниками сторонних работодателей, выполняющих подрядные (субподрядные) работы на подконтрольной работодателю территории;

- с обучающимися образовательных учреждений всех уровней, проходящими производственную практику (практические занятия) у работодателя.

Продолжительность и содержание первичного инструктажа определяется утвержденной работодателем программой с учетом характера производственной деятельности организации, условий труда на рабочем месте и трудовой функции инструктируемых лиц.

Программа первичного инструктажа включает следующие вопросы:

- а) общие сведения о технологическом процессе, оборудовании и производственной среде на рабочем месте работника, характере его трудового процесса (напряженность и тяжесть), включая:

- общие ознакомительные сведения о технологическом процессе;

- общее знакомство с оборудованием, находящимся в структурном подразделении и на рабочем месте работника;

- сведения о вредных и (или) опасных производственных факторах, возникающих при технологическом процессе, их влиянии на организм человека, их уровень по результатам специальной оценки условий труда, расположение опасных зон машин, механизмов и другого оборудования в структурном подразделении (на рабочем месте работника), существующие риски повреждения здоровья;

- б) средства индивидуальной защиты (СИЗ), полагающиеся работнику. Порядок и нормы выдачи СИЗ, правила применения СИЗ;

- в) требования безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании (ремонте) оборудования, находящегося на рабочем месте;

- г) средства коллективной защиты (ограждения, системы сигнализации, предохранительные устройства и т.д.);

- д) требования к безопасной организации и содержанию в чистоте и порядке рабочего места;

- е) профессиональные риски на рабочем месте;

- ж) порядок подготовки к работе, включая:

- требования к специальной одежде, спецобуви и другим средствам индивидуальной защиты;

- порядок проверки исправности оборудования, инструмента, приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты;

- безопасные приемы и методы при выполнении работы;

з) схема безопасного передвижения работника на территории и в помещениях организации;

и) аварийные ситуации, которые могут возникнуть в подразделении или на рабочем месте, включая:

- характерные причины возникновения аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм и острых отравлений;

- места нахождения противоаварийной защиты и средств пожаротушения, правила пользования ими;

- места нахождения средств оказания первой помощи пострадавшему, аптечки, правила пользования ими;

- места нахождения телефонной связи, номера телефонов экстренных служб и руководства организации;

- порядок сообщения работником работодателю (его представителям) о произошедшем несчастном случае или остром отравлении.

Первичный инструктаж завершается изучением работником инструкций по охране труда по его профессии и видам выполняемых работ.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится руководителями структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освободиться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается работодателем.

Повторный инструктаж проводят с работниками, прошедшими первичный инструктаж (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте), в целях закрепления полученных знаний не реже одного раза в шесть месяцев, если иное не установлено соответствующими нормативно-правовыми актами. Повторный инструктаж проводится в соответствии с требованиями, установленными для проведения первичного инструктажа.

Внеплановый инструктаж проводится:

- 1) при введении в действие новых или внесении изменений в нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда, связанные с исполнением должностных обязанностей работника, а также в соответствующие локальные нормативные акты работодателя;

- 2) при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструментов, сырья, материалов, возникновении других обстоятельств, оказывающих влияние на безопасность работников;

- 3) при нарушении работниками требований охраны труда;
- 4) по требованию должностных лиц органов государственного надзора (контроля);
- 5) перед началом работы после перерыва в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда. - после перерыва более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 60 календарных дней);
- 6) по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Внеплановый инструктаж проводится руководителем структурного подразделения или непосредственным руководителем работ, прошедшим в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Целевой инструктаж проводится перед выполнением работ, на которые в соответствии с нормативно-правовыми актами требуется оформление наряда-допуска, разрешения или других специальных документов, разовых работ, работ по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит руководитель структурного подразделения или непосредственный руководитель работ, прошедший в установленном порядке специальное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и на которого приказом работодателя возложено право проведения первичного инструктажа.

Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Страницы журналов регистрации вводного инструктажа и журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны лицом, ответственным за его ведение. и скреплены печатью организации. Журналы хранятся в службе охраны труда.

5.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

Для всех поступающих на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, работодатель (уполномоченное им лицо) незамедлительно после проведения вводного и первичного инструктажей обязан организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ проводят в форме стажировки непосредственно на рабочем месте под руководством работника, прошедшего обучение по охране труда, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению стажировки.

Руководитель стажировки назначается работодателем (уполномоченным им лицом) из числа работников, имеющих практический опыт работы по данной профессии. К одному руководителю стажировки не может быть прикреплено для прохождения стажировки более двух работников одновременно. Прохождение стажировки оформляется записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте завершается экзаменом. При положительных результатах экзамена работодатель (уполномоченное им лицо) издает распоряжение о допуске работника к

самостоятельной работе. При неудовлетворительных результатах экзамена работники, принимаемые на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, должны сдать экзамен повторно в сроки, установленные работодателем.

5.5. Обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим

Обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим организуется работодателем (уполномоченным им лицом) в течение месяца для всех принимаемых на работу лиц в виде специального обучающего курса (тренинга) с включением следующих вопросов:

- краткие сведения о строении организма человека;
- организация, порядок действий при оказании первой помощи пострадавшему, объем первой помощи (само- и взаимопомощи) на месте происшествия;
- состояния, требующие проведения реанимационных мероприятий;
- техника проведения базовых реанимационных мероприятий у взрослых;
- характеристика нарушения дыхания, первая помощь при нарушениях дыхания;
- характеристика состояний, сопровождающихся потерей сознания, первая помощь при нарушениях сознания;
- характеристика раневых поражений, первая помощь при ранениях;
- характеристика травмы живота, первая помощь при травме живота;
- характеристика травмы груди, первая помощь при травме груди;
- характеристика травмы головы, первая помощь при травме головы;
- травмы глаза, носа;
- характеристика травмы позвоночника, первая помощь при травме позвоночника;
- характеристика травмы таза, первая помощь при повреждении костей таза;
- характеристика травмы конечностей, первая помощь при травмах конечностей, транспортная иммобилизация при травмах конечностей;
- характеристика синдрома длительного сдавливания (СДС) конечности, первая помощь при СДС конечности;
- характеристика термических травм, первая помощь при термических травмах;
- характеристика химических ожогов, первая помощь при химических ожогах;
- отравления химическими веществами, первая помощь при отравлениях химическими веществами;
- пищевые отравления (токсикоинфекции) и первая помощь при пищевых отравлениях;

- характеристика воздействия электрического тока, первая помощь при воздействии электрического тока;
- характеристика острых заболеваний органов брюшной полости, первая помощь при болях в животе;
- характеристика острых заболеваний сердечно-сосудистой системы;
- первая помощь при болях в сердце;
- укусы животными, змеями, энцефалитными клещами, характеристика поражений, первая помощь при поражении.

Обучение методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим осуществляется с привлечением специалистов, имеющих медицинское образование и соответствующую подготовку, в том числе специалистов обучающих организаций, а также с применением технических средств обучения и наглядных пособий.

Конкретный порядок и сроки проведения обучения работников приемам оказания первой помощи пострадавшим определяются работодателем самостоятельно с учетом установленных требований, а также специфики трудовой деятельности работников.

5.6. Проверка знаний требований охраны труда

Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года. Внеочередная проверка знаний независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативно-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 РФ 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 нормативно-правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в организациях приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций включаются руководители организаций и их структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты (технолог, механик, энергетик и т.д.). В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников данной организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, организаций проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входят в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом по установленной [форме](#).

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается соответствующее [удостоверение](#).