

## Коллеги игнорируют службу ОТ при приеме нового работника. Как наладить взаимодействие, чтобы не допускали к работе без инструктажей и обучения

В статье разобрали проблемы во взаимодействии с коллегами, которые возникают при приеме нового работника. Наладить коммуникацию помогут советы по каждой проблеме. Также узнаете, как оптимизировать функционал специалиста по ОТ при подготовке новичка к самостоятельной работе.

### Специалист по ОТ не проводит вводный инструктаж, потому что не знает о приеме работника

#### Совет

Утвердите у директора регламент работы, по которому отдел кадров обязан направлять всех новых работников в службу ОТ

**В чем опасность.** Работник подписывает документы в отделе кадров и его сразу направляют на рабочее место без вводного инструктажа по ОТ. Служба ОТ не может отслеживать, и пропускает вводный инструктаж или проводит его уже после начала работы. В этом случае инспектор ГИТ оштрафует за допуск к работе без инструктажа организацию и специалиста по ОТ по статье 5.27.1 КоАП. Юр.лицо — от 110 до 130 тыс. руб., а должностное — от 15 до 25 тыс. руб.

**Что сделать специалисту по ОТ.** Разработайте регламент или раздел в положении о СУОТ, в котором зафиксируйте обязанность отдела кадров до заключения трудового договора направлять всех в службу ОТ на вводный инструктаж. Утвердите у руководителя организации форму обходного листа при приеме на работу, в котором отразите вводный инструктаж. Пока не поставите в документе отметку об инструктаже, принимать работника не будут. Чтобы обосновать директору необходимость нововведения, покажите суммы, на которые оштрафуют организацию за допуск к работе без инструктажа.

Если в организации уже применяют обходной лист, добавьте в него вводный инструктаж по ОТ. Договоритесь с уполномоченным по ГО и ЧС и ответственным за пожарную безопасность, чтобы они тоже фиксировали вводные инструктажи в обходном листе.



Скачать:

[Обходной лист](#)

#### Пример. Как включить в регламент требование про обходной лист

До приема на работу отдел кадров обязан выдавать каждому новому работнику обходной лист утвержденной формы и направлять в службу ОТ, к уполномоченному по ГО и ЧС и к ответственному за пожарную безопасность.

Подписывать кадровые документы с работником можно только после проведения всех вводных инструктажей с занесением информации о них в обходной лист.

## **Первичный инструктаж проводит специалист по ОТ**

### **Совет**

Сделайте памятку для руководителей, в которой обоснуйте их обязанность проводить инструктаж и укажите ответственность за нарушение требования закона

**В чем опасность.** Если инструктаж на рабочем месте проведет специалист по ОТ, процедуру признают недействительной. В законе указали, что первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель работника — мастер, прораб и т. д. (п. 22 Правил обучения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464, далее – Правила № 2464).

**Что сделать специалисту по ОТ.** Помогите непосредственным руководителям организовать инструктаж и проконтролируйте процедуру. Обязанности по проведению инструктажей на рабочем месте нужно закрепить за руководителями в их должностных инструкциях и в положении о СУОТ. Также составьте приказ, в котором укажите ответственного за инструктажи по каждому подразделению. Ознакомьте назначенных лиц с приказом и окажите методическую помощь в разработке инструкций (п. 3.1.2 профстандарта, утв. приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н).

Подробно объясните ответственным руководителям, зачем и как проводить инструктаж на рабочем месте. Приведите примеры несчастных случаев, где пострадали работники, которые не прошли инструктаж. Например, когда пострадавший травмировался из-за того, что не знал, как правильно работать с оборудованием. Разъясните, что руководитель отвечает за безопасность своих подчиненных и в его интересах провести качественный инструктаж.

Раздайте непосредственным руководителям памятку-подсказку по проведению инструктажа на рабочем месте. Пропишите в ней информацию, которую важно не забыть, например, периодичность инструктажей и основания для внеплановых. Скачайте готовую памятку.



**Скачать:**

[Памятка](#)

## **Допускают до работы с неоконченным обучением**

### **Совет**

Пропишите в регламенте последовательно все мероприятия по обучению, без которых непосредственный руководитель не вправе допускать к самостоятельной работе

**В чем опасность.** Непосредственный руководитель допускает до самостоятельной работы новичка, который прошел еще не все обучение, то есть не умеет безопасно выполнять свои обязанности, что на практике приводит к травмам. Руководители ошибаются из-за того, что Правила № 2464 устанавливают на обучение срок в 60 календарных дней. Но это не значит, что параллельно новичок может работать, так как статья 214 ТК запрещает допуск тех, кто не прошел проверку знаний по ОТ и стажировку (для определенных категорий работников). Срок же установили только для того, чтобы работодатель не затягивал обучение по ОТ.

**Что сделать специалисту по ОТ.** Организуйте работу так, чтобы сразу после вводного инструктажа запланировать обучение новичка. Выберите программу и место обучения в зависимости от категории работника и его функций по ОТ. Составьте приказ с датой обучения и отдайте его в отдел кадров, чтобы кадровики ознакомили непосредственного руководителя. Если работника не обучат в срок, выдайте руководителю предписание об отстранении работника пока не устранят нарушение. Зафиксируйте процедуру в регламенте или положении о СУОТ.

**Пример. Как указать в регламенте необходимость своевременного обучения**  
Допуск к самостоятельной работе возможен только после обучения по ОТ, так как это регламентирует абзац 15 части 3 статьи 214 ТК. Непосредственный руководитель не вправе допускать нового работника к выполнению трудовых обязанностей без обучения в установленном регламентом порядке.

Если работник обучается в учебном центре, допускать его к работе нельзя, пока он успешно не сдаст экзамен. Не забудьте проверять, что обучающая организация вносит сведения в реестр обученных лиц на сайте Минтруда.

## **Стажировку по ОТ проводят параллельно с обучением**

### **Совет**

Проконтролируйте, что новичок не работает на оборудовании до получения протокола проверки знания

**В чем опасность.** Нарушают последовательность процедур для допуска к самостоятельной работе. Новичка еще не обучили всем приемам безопасного выполнения работ, но он их уже выполняет под контролем наставника. По закону сначала обучают на тренажерах и проверяют знания, а потом допускают к стажировке на рабочем оборудовании (п. 25 Правил № 2464). Наглядно показали очередность процедур на схеме.

## Порядок обучения перед допуском к самостоятельной работе



**Что сделать специалисту по ОТ.** Проконтролируйте соблюдение порядка проведения стажировки на рабочем месте. Когда посещаете подразделения, проверяйте, что необученные работники не трудятся на рабочем оборудовании. Если выявите нарушение, выдайте непосредственному руководителю предписание об отстранении работников, пока они не завершат обучение по ОТ. Чтобы руководители запомнили последовательность, включите схему в регламент или положение о СУОТ.

### Материалы для скачивания:

- [Образец обходного листа при приеме на работу.rtf](#) 59 КБ
- [Памятка\\_Когда проводить инструктажи с работниками.pdf](#) 572 КБ

© Материал из Справочной системы «Охрана труда»

<https://1otruda.ru>

Дата копирования: 27.06.2024