Вводный инструктаж нужно проводить после приема на работу, то есть уже после того, как работник подписал трудовой договор ([п. 2.1.2](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/901850788/XA00M6C2MG/) Порядка № 1/29; [ст. 212](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/542644381/ZA00M5Q2MU/) ТК; [ст. 225](https://vip.1otruda.ru/#/document/99/542644381/XA00MA42MN/) ТК). До начала работы новичок должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда, и только потом можете издать приказ о его допуске к самостоятельной работе.

**Заранее готовьте документы**

Подготовьте два обязательных документа: [программу проведения вводного инструктажа](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Programma_vvodnogo_instruktazha_po_OT.doc) и журнал регистрации (пп. 2.1.2–2.1.3 Порядка 1/29). Разработайте программу на основании действующего законодательства и утвердите у работодателя. В качестве образца удобно использовать примерную программу из ГОСТа (приложение Б к ГОСТ 12.0.004–2015 «Организация обучения безопасности труда»). Дополните ее спецификой своей организации.

Результаты инструктажа фиксируют в журнале: ставят дату проведения и подписи инструктируемого и инструктирующего. Рекомендуемую форму смотрите в приложении к ГОСТу (приложение, А к ГОСТ 12.0.004–2015, форма А.4). Журнал можно распечатать и сшить самостоятельно, в типографии или купить готовый. А еще мы подготовили для вас готовый [образец журнала — можно скачать](https://seminar.pro-personal.ru/files/VSHOT/A_2021/Zhurnal_registracii_vvodnogo_instruktazha.doc) и пользоваться.

Текст инструктажа разместите в открытом доступе, например, на корпоративном портале. Работники смогут перечитать документ и освежить знания в любое удобное время.

**О чем нужно говорить на вводном инструктаже.**

Начните с рассказа об организации. Это будут общие сведения: о направлениях деятельности, характерных особенностях производства или услуг, где расположены структурные подразделения, сколько их и т. п. Проинформируйте:

* о времени труда и отдыха,
* правилах внутреннего трудового распорядка,
* положенных гарантиях и компенсациях.

Объясните, как в компании организована работа по охране труда. Расскажите, между какими сотрудниками распределены обязанности, а также кто и в каком порядке контролирует соблюдение требований.

**Пример 1. Почему некоторые правила и запреты есть в инструкции по охране труда и ПВТР**

Объясните сотрудникам, что банальная привычка щелкать семечки на рабочем месте или употреблять леденцы может привести к трагическим последствиям. Известны случаи, когда конфеты, семечки попадали в дыхательные пути, и человек почти мгновенно умирал от удушья.

Поэтому на вашем предприятии, опасаясь подобных несчастных случаев, коллегиально решили внести в инструкции по охране труда и правила внутреннего распорядка дополнительные пункты: «Принимать пищу можно только в специально оборудованных для приема пищи местах. Есть семечки, орехи, употреблять жвачки и конфеты типа чупа-чупс на остальной территории предприятия, включая рабочие места, запрещено».

Расскажите об условиях труда, профессиональных рисках, основных опасных и вредных факторах, характерных для вашей компании. Проинформируйте работника о средствах индивидуальной защиты, которые ему положены, и о средствах коллективной защиты, которые установлены в организации. Подробно расскажите, какие и для чего на предприятии используют плакаты, знаки безопасности, сигнальные цвета и т. п. Объясните правила поведения на территории организации. Расскажите обо всех опасных зонах, а также о способах предотвращения аварий и действиях в случае их возникновения.

*Во время вводного инструктажа ознакомьте с правилами выдачи и списком средств защиты, которые нужно использовать в работе. Так выполните требование чек-листа № 22 по информированию работников.*

**О чем не нужно говорить на вводном инструктаже.** Не объясняйте на вводном инструктаже специфику безопасного поведения при выполнении профессиональных обязанностей, например, как правильно работать на конкретном оборудовании. Об этом говорят непосредственные руководители в ходе инструктажа на рабочем месте. Специалист по охране труда только контролирует проведение инструктажей и оказывает методическую помощь руководителям, если необходимо. Иное — нарушение порядка обучения, за которое компанию оштрафуют.

**Найдите,  чем заинтересовать**

Хорошая практика — визуализировать информацию при проведении инструктажа. Подкрепляйте слова плакатами, памятками, наглядными схемами, например, безопасного передвижения по территории организации. Кроме того, в ходе занятия показывайте на экране презентацию, так работникам будет легче усвоить главные тезисы.

Чтобы сэкономить ваше время, мы составили презентацию для вводного инструктажа. Проводите по ней занятия для сотрудников и отправьте коллегам, которые будут замещать вас на время отпуска или болезни. Также рекомендуем отдельно подготовить презентацию конкретно о вашей организации: деятельности, правилах, особенностях производства, территории и т.п. Или просто включите эту информацию в устный рассказ и раздаточный материал.

На этом жестоком примере объясните сотрудникам, что нельзя спешить во время выполнения работы: попытка сэкономить время может стать причиной трагедии. Обратите внимание инструктируемых, что во время несчастного случая нельзя теряться и нужно быть готовыми оказать первую помощь пострадавшему.

Если в организации практикуют премирование образцовых сотрудников или проводят конкурсы, викторины, соревнования по охране труда, тоже упомяните об этом на вводном инструктаже. Новый сотрудник поймет, что в организации серьезно относятся к вопросам охраны труда, и появится дополнительная мотивация соблюдать требования.

**Завершайте проверкой знаний**

В заключительной части инструктажа донесите или еще раз повторите для сотрудников действия, если произошел несчастный случай. Проведите устную проверку знаний (п. 2.1.3 Порядка № 1/29). Если у работника остались вопросы в конце инструктажа, сначала ответьте на них, а потом задайте несколько своих контрольных вопросов.