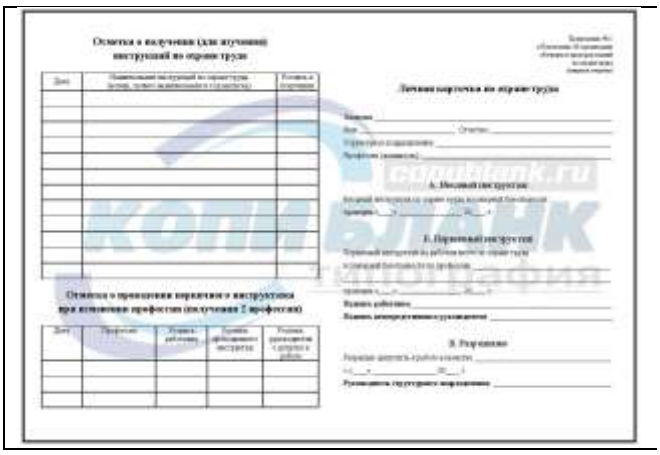

Рекомендации

Личная карточка обучения по охране труда: как разработать и начать применять

Что разрешают новые Правила обучения

Важно

Порядок проведения инструктажа и форму его документирования нужно утвердить локальным актом работодателя (п. 88 Правил № 2464)

До сентября 2022 года инструктажи по охране труда обязательно регистрировали в журналах. Теперь работодатель вправе сам выбирать вид локального документа, чтобы зафиксировать результаты инструктажей (п. 88 Правил, утв. постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464, далее — Правила № 2464). Стажировку отмечали в журналах инструктажей на рабочем месте или оформляли стажировочные листы, обязательных требований к регистрации процедуры не было.

Сейчас для регистрации инструктажей и стажировки можете использовать листы регистрации, личные карточки, личные книжки, продолжать вести журналы или придумать иное название и форму документа. Единственное требование — локальный акт должен содержать обязательную информацию. При регистрации вводного инструктажа руководствуйтесь пунктом 86, стажировки — пунктом 90, инструктажей на рабочем месте и целевого инструктажа — пунктом 87 Правил № 2464. При работах повышенной опасности оформляйте целевой инструктаж согласно НПА, которые регламентируют работу по наряду-допуску.

Результаты обучения и проверки знаний в комиссии работодатель обязан регистрировать в протоколе (пп. 91, 92 Правил № 2464). Дублировать или нет данные по этому виду обучения в личных книжках или карточках, работодатель решает сам и утверждает порядок в локальных документах. Когда дочитаете статью, разберетесь, как разработать и вести личную карточку обучения по охране труда.

Кто обязан вести личные карточки

Правила № 2464 не обязывают работодателей вести личные карточки, но требование закрепили в некоторых отраслевых НПА, которые регламентируют инструктажи и обучение по охране труда. В этом случае работодатели обязаны вести личные карточки обучения. Например, личные карточки на каждого работника необходимо вести на предприятиях топливно-энергетической отрасли (пп. 2.8 и 2.9 приказа Минтопэнерго от 20.02.1995 № 34). Если в ваших отраслевых НПА нет обязательного требования — применяйте личную карточку по желанию.

До 2021 года при эксплуатации газового хозяйства все инструктажи, кроме целевого, работодатели должны были фиксировать в личных карточках

инструктажа (п. 1.4.13 Межотраслевых правил, утв. постановлением Минтруда от 12.05.2003 № 27). В театрах и концертных залах вводные и первичные инструктажи необходимо было отображать в личных карточках о прохождении обучения (п. 1.3.4 Правил, утв. приказом Минкультуры от 06.01.1998 № 2). Сейчас эти НПА отменили, поэтому требования утратили силу.

Когда вводят личную карточку обучения

Личную карточку обучения вводят, когда хотят сократить объем документов на одного работника и отображать все виды обучения по ОТ в одном месте. Карточка помогает сократить количество журналов инструктажей и отказаться от стажировочных листов. Но прежде чем вводить личную карточку, предлагаем проанализировать ее плюсы и минусы.

Информативность — основное преимущество личной карточки. В одном месте хранятся сразу все данные по обучению работника. Из карточки узнаете, в какой период работник обучался, по каким программам, когда проходил первичный инструктаж и т. п. Часто такая информация нужна срочно, когда нет времени на поиск документов.

Пример. На предприятии произошел несчастный случай. Необходимо срочно проверить, прошел ли пострадавший обучение в полном объеме. В организации применяют личные карточки обучения. Поэтому не нужно в спешке искать протоколы обучения, инструктажи в нескольких журналах, листы стажировки. Достаточно запросить карточку у непосредственного руководителя пострадавшего. В ней вся необходимая информация по обучению.

Карточка помогает быстро найти пробелы в обучении во время внутреннего аудита. Но нужно отметить, если ответственные будут пропускать инструктажи и небрежно вести личные карточки, то по ним инспектор ГИТ также быстро выявит нарушения. Поэтому, если решите ввести личные карточки, рекомендуем проводить регулярный контроль их заполнения. К примеру, каждый раз при посещении подразделения запрашивайте у руководителя несколько случайных карточек.

При выборе учтите, что карточку потерять легче, чем журнал. Листок может легко попасть не в свою папку, завалиться между предметами или случайно угодить в мусорку. А если откажитесь от журнала в пользу личной карточки, при ее потере лишитесь всех данных по инструктажам и стажировке работника. Поэтому часто в организациях карточки применяют в дополнение к журналам и хранят их отдельно, чтобы обезопасить себя при утере, порче и пр.

При высокой текучести кадров объем карточек быстро растет даже на маленьких предприятиях. Карточки уволенных сотрудников нельзя выкинуть и нужно хранить 45 лет. Возникает необходимость свободного помещения для организации архива.

Как разработать и что включить в личную карточку

Рекомендуем разрабатывать карточку самостоятельно под свои потребности. Для удобства используйте образец.

Общество с ограниченной ответственностью «Эффект»
(ООО «Эффект»)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
прохождения обучения по охране труда

1. Фамилия, имя, отчество *Симонов Анатолий Юрьевич*

2. Год рождения *12.05.1975*

3. Профессия, специальность *Слесарь по ремонту автомобилей*

4. Место работы *Управление по ремонту транспорта*

5. Вводный инструктаж:

Дата: *17.10.2022*

Провел: *Кучеров И.И., специалист по охране труда*
(Ф. И. О., должность, личная подпись)

Прошел:
(личная подпись работника)

6. Стажировка на рабочем месте:

Период: с *24.10.2022* по *28.10.2022* в количестве *5 смен*

Провел: *Критский Л.В., начальник управления по ремонту транспорта*
(Ф. И. О., должность, личная подпись,
28.10.2022
дата допуска к самостоятельной работе)

Прошел:
(личная подпись работника)

7. Отметки о прохождении инструктажей на рабочем месте

Дата	Вид	Причина проведения инструктажа (внепланового, целевого)	Ф. И. О., должность работника, проводившего инструктаж по ОТ	ЛНА, в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ	Подпись	
					Работника, проводившего инструктаж по ОТ	Работника, прошедшего инструктаж по ОТ
1	2	3	4	5	6	7
18.10.2022	Первичный		Критский Л.В., начальник управления по ремонту транспорта	Программа инструктажа на рабочем месте для слесаря по ремонту автомобилей от 01.09.2022 № 13		
16.01.2023	Повторный		Критский Л.В., начальник управления по ремонту транспорта	Программа инструктажа на рабочем месте для слесаря по ремонту автомобилей от 01.09.2022 № 13		
...	...	...	...	...	...	...

8. Сведения о прохождении обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда

Обучение по специальности или виду работ			Проверка знаний требований охраны труда			
	Вид (первичное, повторное, внеплановое)	Кол-во часов	Вид (первичная, повторная, внеочередная)	№ протокола экзаменационной комиссии	Подпись	
					Проверяемого	Председателя комиссии
1	2	3	4	5	6	7
Программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных, опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков для слесаря по ремонту автомобилей	Первичное	16	Первичная	от 19.10.2022 № 5		
Программа обучения оказанию первой помощи пострадавшим	Первичное	8	Первичная	от 20.10.2022 № 6		
Программа обучения использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Первичное	8	Первичная	от 21.10.2022 № 7		
...	...	...	...	...	...	...

В него включили обязательные пункты согласно Правилам № 2464, которых нет в форме карточки из ГОСТ 12.0.004-2015. Если планируете регистрировать в карточке инструктажи, оставьте пункты с 1-го по 5-й включительно и пункт 7 из образца. Для стажировок обязательны 1, 3 и 6-й пункты. Пункт 8 можете переделать под себя, так как результаты обучения и проверки знаний подтвердит только протокол заседания комиссии.

Чтобы разработать карточку, оцените объемы обучения в организации. Например, посчитайте количество инструктажей, стажировок и протоколов проверки знаний за последние полгода. Проанализируйте эти цифры, а также периодичность каждого вида обучения. Эти данные помогут выявить проблемные виды обучений, работу с которыми карточка сможет упростить.

Инструктажи. В основном карточки используют именно для инструктажей, потому что у них самая высокая периодичность. Также, если регистрировать

инструктажи в карточке, дублировать их в других документах не обязательно. В организации с десятками подразделений карточка поможет избавиться от кучи журналов.

Решите, какие инструктажи будете фиксировать в карточке. Если вводный инструктаж проводите вы, можете продолжать регистрировать его в журнале, который будете хранить у себя. Так будете уверены, что в подразделениях не потеряют данные об инструктаже, за проведение которого отвечаете вы.

Обучение и проверка знаний требований ОТ

Не включайте этот раздел в карточку, если нет проблем с учетом обучения или большинство работников от него освободили.

Результаты обучения и проверки знаний работодатель обязан регистрировать в протоколе заседания комиссии, поэтому записи в карточке несут исключительно информативный характер. Потратите время, чтобы заполнить раздел, но подтвердить карточкой обучение и проверку знаний не сможете.

Этот раздел будет полезен для крупных компаний, в которых работники обучаются по нескольким программам. Карточка поможет вести учет обучений конкретного работника и спланировать его будущее обучение. Включайте этот раздел, если периодически обучаете работников с опозданием или перекладываете горы бумаг, чтобы понять, по каким программам работник обучался.

Стажировка. Этот раздел включите в личную карточку, если в организации производят работы повышенной опасности. Чтобы заполнить информацию по стажировке, не понадобится много времени. А отдельный лист стажировки — дополнительная работа и еще один документ, который необходимо хранить 5 лет.

Не торопитесь удалять этот раздел, если работы повышенной опасности не производят. Проверьте, возможно, требование проводить стажировку содержится в отраслевых НПА. В иных случаях стажировка не обязательна, но ее могут проводить по решению работодателя.

Учитывайте текучесть кадров и процент работников, которые подлежат стажировке. Нет смысла включать раздел со стажировкой, если ее проходят 10 процентов работников и на этих рабочих местах трудятся постоянные работники. В карточках раздел будет пустовать.

Пример. В организации работает 400 человек. Работы повышенной опасности выполняет только бригада сварщиков из пяти человек. За последний год состав бригады не менялся. Стажировку сварщикам провели единожды, когда принимали на работу. В конкретной организации неэффективно включать раздел со стажировкой в карточку, так как в большинстве случаев он будет пустым.

Как ввести личную карточку и где хранить

Чтобы ввести личные карточки в организации, пропишите порядок в Положении о СУОТ или оформите отдельным ЛНА. Также подойдет Положение о порядке обучения по ОТ и проверке знаний требований ОТ. Утвердите порядок ведения и форму личной карточки. Если в организации есть профсоюз, согласуйте с ним. В порядке пропишите, кто ведет и хранит личные карточки.

Хранят личные карточки, как правило, непосредственные руководители работников.

Каждый руководитель хранит карточки своих подчиненных. Если в организации есть архивное помещение, по мере накопления личные карточки сдаются в архив.

Как заполнять личную карточку

Обратите внимание

Если работник сам заполнил начало карточки обучения, обязательно перепроверьте данные на правильность

Карточку оформляют либо работники отдела кадров при приеме, либо специалист по ОТ во время вводного инструктажа. Это зависит от порядка, который разработали в организации. Удобнее, когда заводит карточку специалист отдела кадров, так как он вносит данные непосредственно из документов, которые работник предъявляет при трудоустройстве. Также в кадрах без ошибок укажут подразделение и должность согласно штатному расписанию.

Прохождение каждого вида обучения в личной карточке регистрирует работник, ответственный за него. Инструктажи на рабочем месте регистрирует непосредственный руководитель, целевой — руководитель работ, результаты проверки знаний — председатель или член комиссии, стажировку — наставник.