

---

● ● ●

# Производственный контроль в офисе: обучение, проверки, документы

Офисные риски под контролем: обучение, проверки,  
журналы, протоколы.

*Рекомендации*

*2026 год*





## + Нормативная база офисного обучения

Система строится на Трудовом кодексе РФ и постановлении Правительства № 2464. Для ООО «Альфа» она объединяет инструктажи, стажировку, первую помощь, СИЗ и обучение безопасным методам работы с учетом СОУТ.



# Почему офис требует системного контроля

## Работа за ПК

Длительная работа с компьютером создает статические нагрузки, утомление и ошибки внимания. Даже при допустимых условиях нужны понятные правила работы и регулярная проверка их соблюдения.

## Организация рабочего пространства

Проходы, кабели, зоны хранения и расположение мебели влияют на безопасность не меньше техники. Неправильная планировка повышает риск споткнуться, получить травму или затруднить эвакуацию.



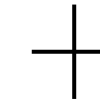
## Оргтехника и электроприборы

Принтеры, МФУ, удлинители и бытовая техника формируют электрические и организационные риски. Контроль позволяет вовремя выявлять неисправности, перегрузки сетей и нарушения размещения оборудования.



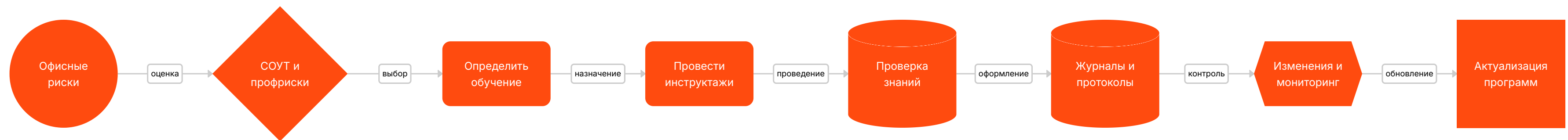
## Проверка знаний

Офисные работники должны знать безопасные методы работы, порядок действий при авариях и правила первой помощи. Регулярная проверка знаний закрепляет эти требования и снижает вероятность ошибок.



# Как работает офисный производственный контроль

Последовательность основана на СОУТ, оценке профрисков, обучении и документировании процедур в ООО «Альфа».





## Сроки обучения для офисных работников

Процедура	Периодичность	Срок
ОТ	планово	3 года
Первая помощь	планово	3 года
СИЗ	планово	3 года
Повторный инструктаж	регулярно	6 мес.

Основные периоды обучения и инструктажей задают минимальный ритм контроля в офисе.

Для офиса ключевыми остаются долгий плановый цикл и короткий интервал повторного инструктажа; новые работники должны быть обучены в пределах 60 дней.



# Когда возможны исключения из первичного инструктажа

Отдельные офисные должности могут быть освобождены от первичного инструктажа, если работа ограничена ПК, настольной копировальной техникой и иной офисной техникой без других опасных факторов.

- Такое решение допустимо только при оптимальных или
- допустимых условиях труда по
- результатам СОУТ. Если появляются иные источники опасности, освобождение применять нельзя.

- Даже при освобождении сведения о безопасных методах работы включают в
- вводный инструктаж, а
- перечень должностей утверждает руководитель подразделения.



# Из чего складывается офисная среда риска

## Рабочее место вокруг компьютера

На столе — монитор, системный блок, клавиатура и телефон, рядом — кабели и сетевой фильтр. Такая конфигурация выглядит привычно, но требует аккуратного размещения проводов, свободных проходов и контроля исправности подключения.



## Техника общего пользования

Принтеры, МФУ и настольные копиры часто стоят в отдельных зонах и создают дополнительные точки внимания. Здесь важны доступ к розеткам, отсутствие перегрузки удлинителей и удобный подход для обслуживания без лишних рисков.



## Эргономика и проходы

Офисная безопасность зависит не только от техники, но и от планировки. Проходы должны оставаться свободными, а мебель — позволять работать без вынужденных поз и затруднений при эвакуации.





# Периодичность ключевых процедур обучения

Для офисных работников сроки задают планирование, а не разовые действия. На практике это помогает заранее формировать графики и исключать просрочки.



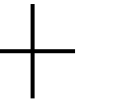
Самый короткий цикл — повторный инструктаж. Самый жесткий срок для новых работников — 60 дней, поэтому контроль дат должен быть постоянным.



Положение ООО «Альфа» о порядке обучения по охране труда и проверки знаний,  
разделы 2, 4, 5, 6



# Вводный инструктаж как начало допуска к работе



---

Вводный инструктаж проводят до начала трудовых функций для всех вновь принятых, командированных работников и практикантов, чтобы заранее объяснить правила поведения и базовые требования безопасности.

---

Программа включает сведения о подразделении, политику и цели в области охраны труда, общие правила на территории, возможные опасности, сигналы оповещения и порядок действий при авариях.

---

Отдельный блок посвящен первой помощи: работник должен понимать, как действовать до прибытия медицинской помощи и куда обращаться в нештатной ситуации.





## Инструктажи на рабочем месте для офисов

1/

Первичный инструктаж проводят до самостоятельной работы и, при необходимости, для практикантов. Он закрепляет безопасные приемы работы, правила эксплуатации офисной техники и порядок действий при обычных рабочих ситуациях.

2/

Повторный инструктаж проводят не реже одного раза в шесть месяцев. Для работников, освобожденных от первичного инструктажа, он не требуется.

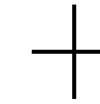
3/

Внеплановый инструктаж нужен при изменении процессов, техники, нормативов, после аварий, нарушений или перерыва в работе более 60 календарных дней.

4/

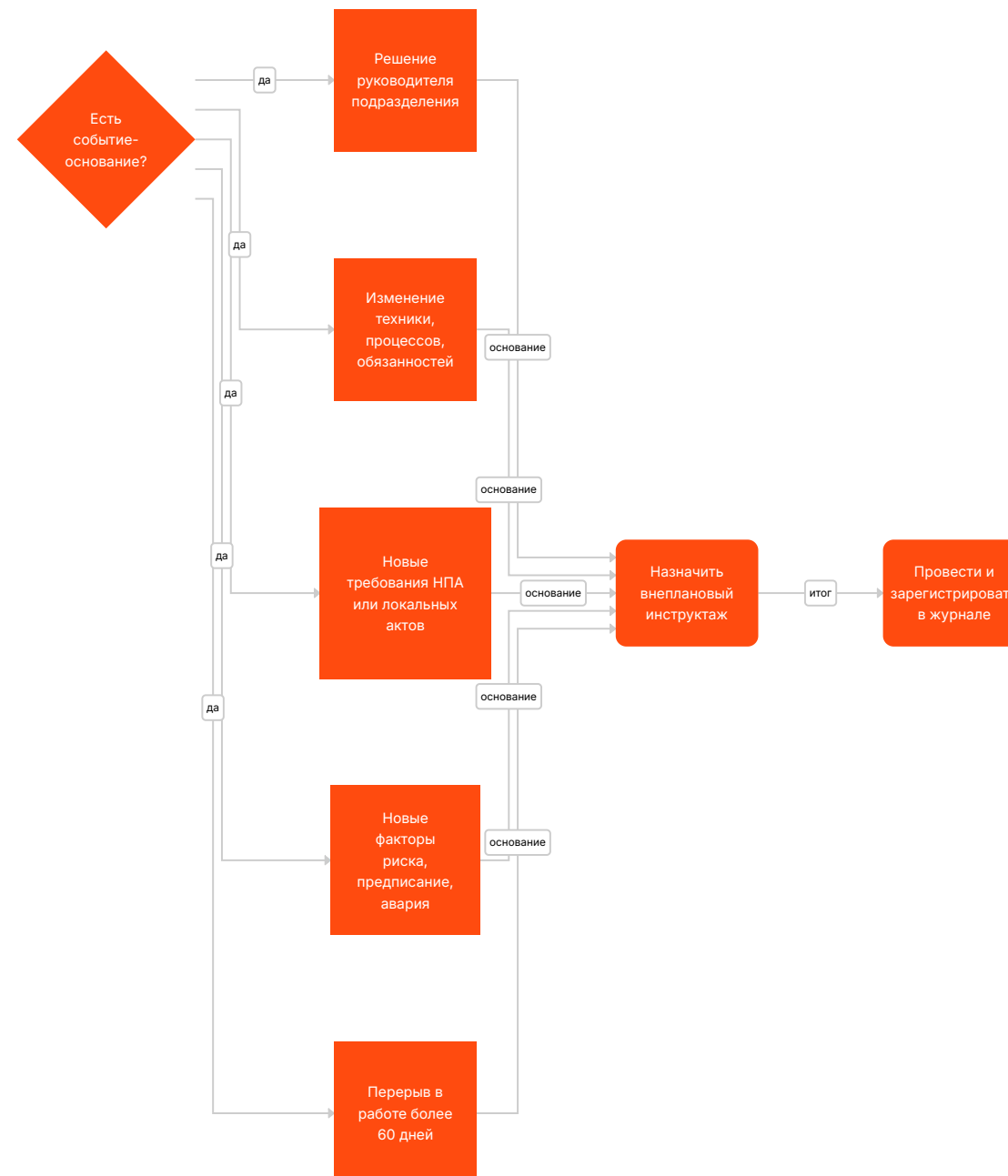
Каждый инструктаж на рабочем месте фиксируют в журнале с указанием вида, причины, даты, инструктора и работника, прошедшего обучение.





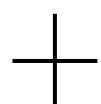
# Проверка основания и сроков внепланового инструктажа

Положение ООО «Альфа» о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда; случаи из п. 2.1.5





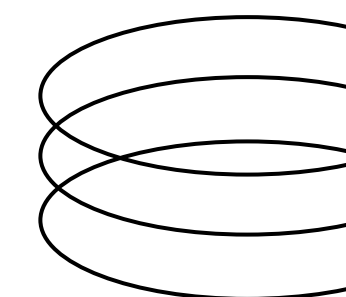
## Чем завершается любой инструктаж



Каждый инструктаж по охране труда завершается проверкой знания требований. Это позволяет подтвердить, что работник понял правила безопасной работы и может применять их на практике.

Итог проверки фиксируют в установленном порядке: указывают дату, ФИО, профессию или должность, вид инструктажа, причину проведения, локальный акт, а при необходимости — основание.

Запись завершается подписями работника и лица, проводившего инструктаж. Такой порядок делает обучение прослеживаемым и позволяет использовать документы как доказательство соблюдения требований.





# Обучение первой помощи в офисной среде

## Кто проходит обучение

Программу проходят работники, проводящие инструктажи, рабочие профессии, водители, лица с обязанностью оказывать первую помощь, специалисты по охране труда и члены комиссий.

## Старт и формат подготовки

Для новых и переведенных работников обучение проводят не позднее 60 календарных дней после приема или перевода. Минимальная программа составляет 8 часов и включает обязательную практику.

## Закрепление навыков

Не менее половины учебного времени отводится практическим занятиям с отработкой приемов наглядно и с применением технических средств обучения; итогом становится проверка знаний.

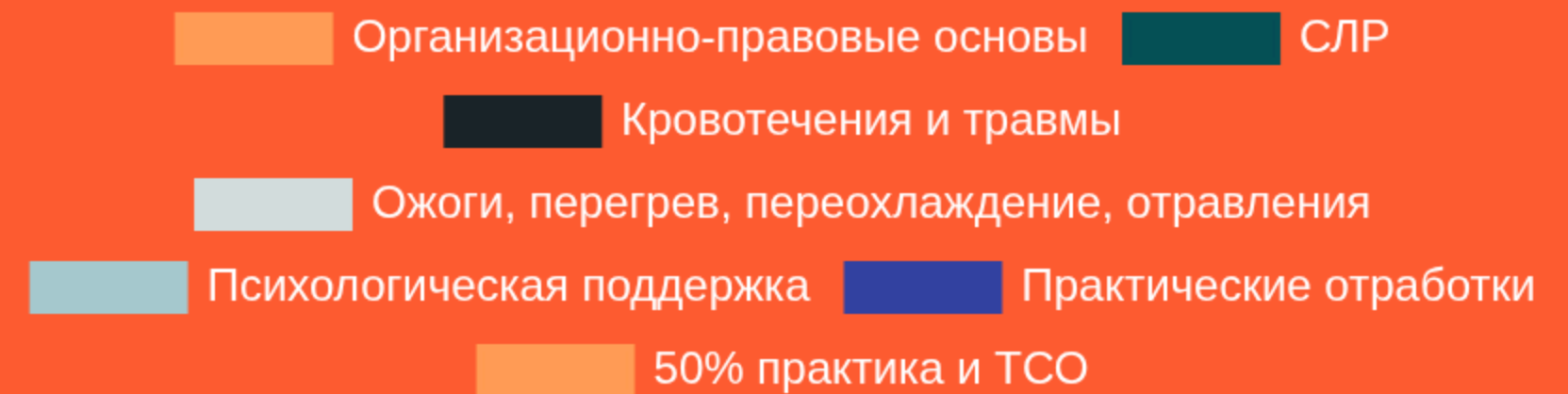


# Структура программы первой помощи

Программа строится вокруг типовых офисных рисков и обязательных практических навыков, а не только теории.



Доминирует практическая часть: не менее 50% времени должно быть посвящено отработке действий и использованию технических средств обучения.





# Использование СИЗ в офисе и смежных зонах



## Спецодежда и спецобувь

Для этих СИЗ работник должен знать, как правильно надевать, носить и снимать изделие. Обучение ориентировано на практическое применение и исключает формальный подход.



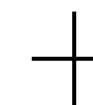
## СИЗ с практическими навыками

Обучение проводят только по тем средствам, использование которых требует отработки действий. Это актуально, если СИЗ нужно подбирать, надевать или применять в конкретной рабочей ситуации.



## Осмотр и исправность

Для остальных СИЗ важны проверки до и после использования: осмотр на повреждения, контроль комплектности и работоспособности. Эти действия закрепляют в инструктаже и на практических занятиях.



# Сроки обучения СИЗ и первой помощи для **НОВЫХ** работников

Вид обучения	Срок
Первая помощь	до 60 дней
СИЗ	до 60 дней
Периодичность	1 раз в 3 года
Практика	не менее 50%

Новые и переведенные работники проходят обучение в установленные сроки, а практическая часть должна занимать не менее половины программы.

Для первой помощи и СИЗ действуют единые временные ориентиры: быстрое обучение после приема и регулярное обновление навыков каждые три года.





# Обучение требованиям охраны труда: офисные категории

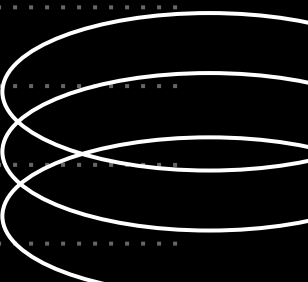
Директор, его заместители, руководители филиалов и их заместители проходят обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраной труда, чтобы обеспечивать управленческий контроль.

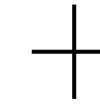
Руководители подразделений, их заместители, специалисты и специалисты по охране труда дополнительно изучают безопасные методы работы и

- требования, вытекающие из оценки
- условий труда и профессиональных
- рисков.

Работники офисных профессий обучаются безопасным методам выполнения работ, если их деятельность связана с выявленными опасностями и не подпадает под установленное освобождение.

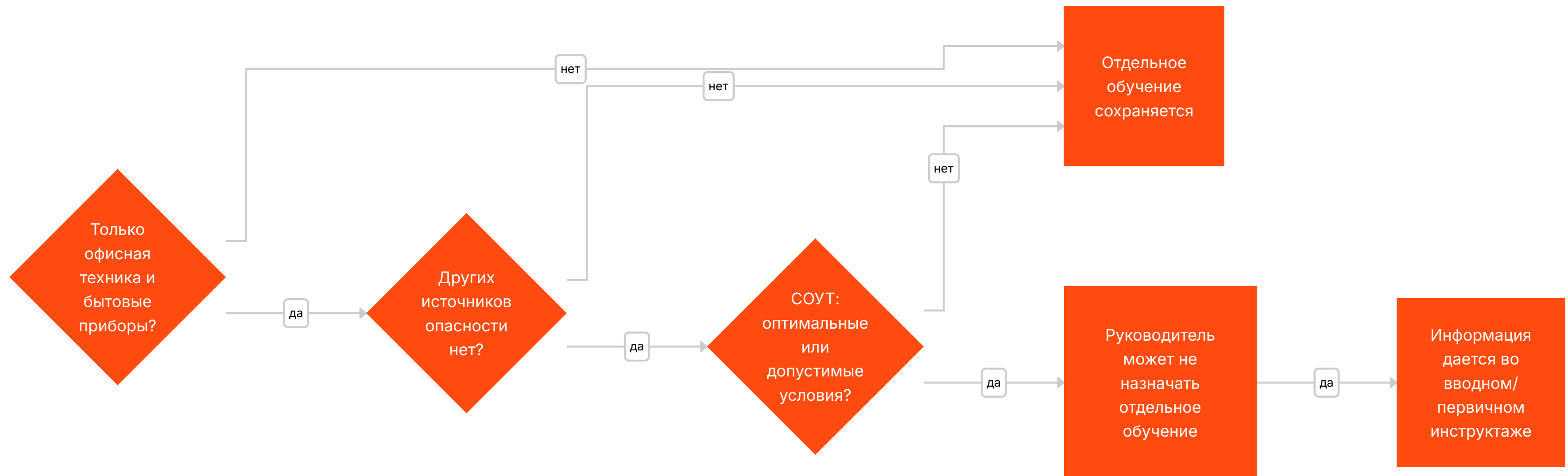
- Члены комиссий, лица,
- проводящие инструктажи, а также
- уполномоченные и представители работников проходят расширенные программы, поскольку именно они проверяют знания и поддерживают систему обучения.





# Проверка возможности сократить отдельное обучение для офиса

Положение ООО «Альфа»; условия из п. 6.9 для офисной деятельности при оптимальных и допустимых условиях труда





# Комиссии и проверка знаний

Комиссию по проверке знаний создают приказом директора не менее чем из трех человек: председателя, заместителя и членов комиссии. Это обеспечивает формальный и прозрачный контроль итогов обучения.

Для первой помощи, СИЗ и работ повышенной опасности

- допускаются
- специализированные комиссии,
- а в организации может действовать и единая комиссия, если так удобнее выстроить процесс.

Проверка знаний проводится по экзаменационным билетам, а по решению комиссии — в форме устного собеседования. Такой подход позволяет оценить не только теорию, но и понимание рабочих действий.



# Документы, которые формируют доказуемость контроля

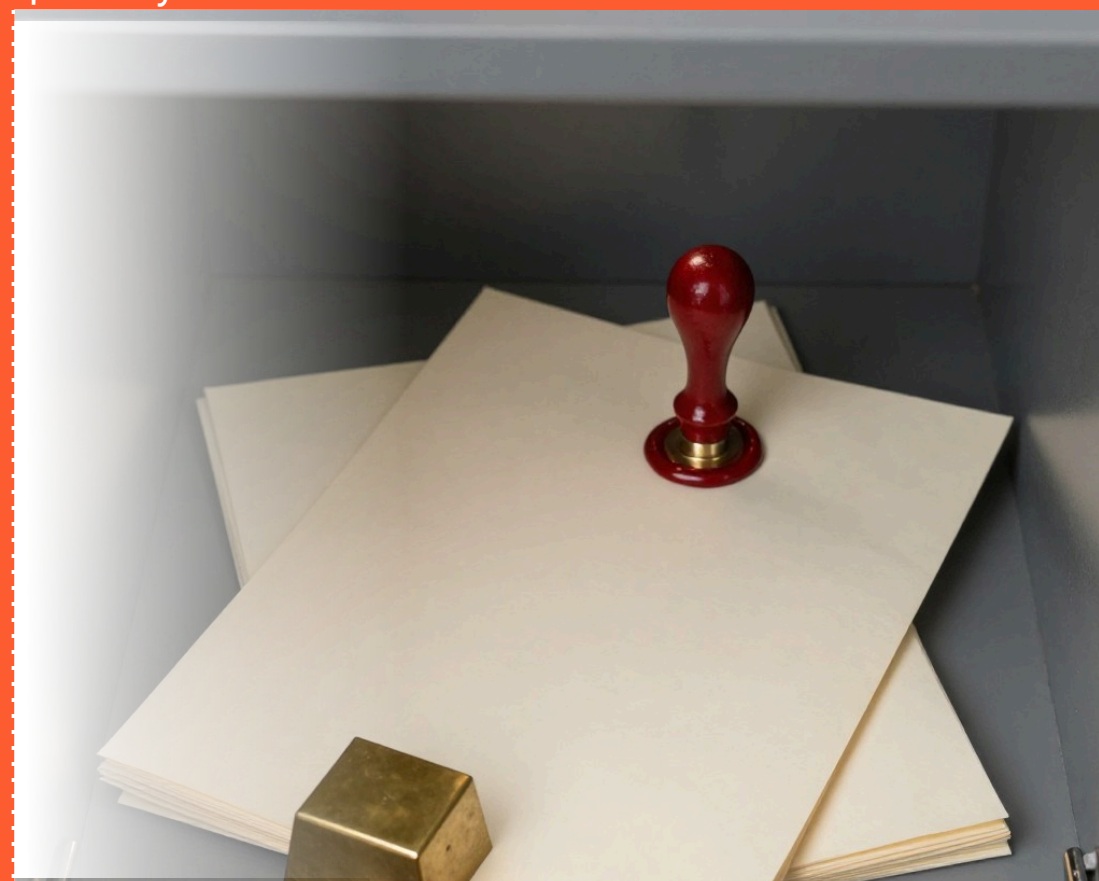
## Журналы, по которым видно движение обучения

В журналах фиксируются вводные, первичные, повторные и внеплановые инструктажи, а также целевые мероприятия. По этим записям легко восстановить, кто, когда и на каком основании прошел обучение.



## Протоколы и приказы как юридическая опора

Протоколы проверки знаний, приказы о создании комиссий и о допуске к самостоятельной работе подтверждают, что обучение завершено надлежащим образом. Именно эти документы связывают инструктаж, проверку и допуск в единую цепочку.



## Программы и перечни для адресного контроля

Программы обучения, перечни работников и должностей, стажировочные листы позволяют доказать, что обучение назначено не формально, а с учетом конкретных офисных задач, рисков и результатов СОУТ.





## Плановая численность обученных по подразделениям

Численность	Мин. число
2–15	1
16–50	3
51–250	5 или 7
251–500	7 / 10
Филиал >50	не менее 3

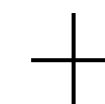


Минимальное количество работников, которых нужно обучить через внешнюю организацию, зависит от численности подразделения и категории риска; для филиалов действует отдельный порог.

Чем больше подразделение и выше риск, тем больше обученных работников требуется для устойчивой работы комиссий и замещения ключевых ролей.



# Что включают локальные программы обучения



---

Программа должна фиксировать темы, виды занятий, формы обучения и проверки знаний, а также распределение часов по каждому разделу, чтобы обучение было управляемым и проверяемым.

---

Для офисных рабочих мест в программу обязательно включают СОУТ, оценку профессиональных рисков, безопасную работу с оргтехникой, применение СИЗ и действия при нештатных ситуациях.

---

Отдельно закрепляют вопросы режима труда и отдыха, практические отработки и порядок проверки знаний, чтобы содержание программы соответствовало реальным условиям работы подразделения.





## Ключевые показатели контроля офисного подразделения

Показатели удобно вести в едином реестре: это позволяет быстро видеть отклонения, планировать обучение и подтверждать соблюдение процедур при проверках.



Наличие просрочек и внеплановых обучений показывает, где контроль работает недостаточно стабильно и требует оперативной корректировки.



Внутренний учет ООО «Альфа» по инструктажам, обучению и проверке знаний



## Ответственность руководителей и службы охраны труда

1/

Руководитель организации обеспечивает общую систему обучения, утверждает решения по программам и отвечает за их своевременность, полноту и качество исполнения.

2/

Руководители подразделений контролируют потребность в обучении, сроки прохождения инструктажей, стажировки и проверок знаний, а также своевременно инициируют внеплановые процедуры.

3/

Служба охраны труда ведет методический и учетный контроль: отслеживает обучение, стажировки, протоколы, журналы и актуальность локальных документов.

4/

При изменении условий труда, оборудования или нормативных требований служба охраны труда помогает обновить программы и перечни работников без нарушения сроков допуска.

# Офисный контроль должен быть точным, а не избыточным

Для офисных рабочих мест эффективен адресный контроль: регулярные инструктажи, обучение первой помощи и СИЗ, учет СОУТ и рисков, своевременные программы и документы, подтверждающие соблюдение требований.