Добрый день, уважаемые студенты ! Мы с вами продолжаем занятия по учебной практике в режиме дистанционного обучения! Тема занятия «Инструктаж по технике безопасности на предприятиях общественного питания». Внимательно прочитайте лекционный материал и ответьте на следующие вопросы:

1)С чем знакомится работник при инструктаже на рабочем месте?

2)Сколько по времени длится стажировка на рабочем месте?

3) Когда проводится повторный инструктаж?

4) Когда проводится внеплановый инструктаж?

5) Когда проводится целевой инструктаж?

6)В каком документе фиксируется проведение инструктажей?

7)Какие требования предъявляются к заполнению и ведению журнала?

Жду ваших ответов до 19.06 на адрес электронной почты nytva@mail.ru или в контакте!

ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ - до начала производственной деятельности проводят:

- со всеми вновь принятыми на работу или переводимыми из одного подразделения в другое; с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;

- строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории предприятия; студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику, перед изучением новой темы при проведении практических занятий.

БЕЗ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ НИ ОДИН РАБОТНИК НЕ ДОЛЖЕН ДОПУСКАТЬСЯ К РАБОТЕ.

Инструктаж на рабочем месте должны проводить руководители тех структурных подразделений, в непосредственном подчинении которых будут находиться инструктируемые работники, инструктаж проводится по разработанным и утвержденным руководителями производственных подразделений программам, согласованным с отделом (инженером) охраны труда и профсоюзным комитетом предприятия, индивидуально или с группой лиц в пределах общего рабочего места с практическим показом безопасных приемов и методов труда. Затем обучаемые в течении 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы и квалификации работника) должны пройти стажировку под руководством специально назначенных приказом по предприятию (распоряжением по цеху) лиц.

При проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работник должен быть подробно ОЗНАКОМЛЕН;

- с устройством оборудования, на котором предстоит, работать работнику и которое он будет обслуживать;

- со всеми опасными местами у машин, станка, механизма, с предохранительными ограждениями, приспособлениями и средствами индивидуальной защиты, с их назначением и правилами пользования;

- с правильной и безопасной организацией и обслуживанием рабочего места;

- с порядком подготовки к работе (проверка исправности оборудования, заземления, предохранительных и пусковых приспособлений, инструмента, инвентаря и т.д.);

- с безопасными и правильными приемами работы и последствиями применения неправильных приемов работы;

- с инструкцией по технике безопасности;

- с порядком безопасного передвижения по территории предприятия.

К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДОПУСКАЮТСЯ после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов труда.

ПОВТОРНЫЙ - инструктаж проходят все работники не реже одного раза в полугодие (в общепите два раза в год, в период с 1 по 10 января и с 1 по 10 июля). Его проводят по программе первичного инструктажа в полном объеме индивидуально или с группой работников в пределах общего рабочего места.

ВНЕПЛАНОВЫЙ - инструктаж проводят;

- при введении в действие новых или переработанных стандартов правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- при изменении технологического процесса, сырья, инструментов, оборудования и других факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могли привести к несчастному случаю, аварии, пожару или взрыву;

- по требованию органов надзора;

- при перерывах в работе на срок свыше 60 календарных дней, а для работ с повышенными требованиями безопасности труда - более 30 дней.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии в объеме, определяемом в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

ЦЕЛЕВОЙ - инструктаж проводят при выполнении;

- разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и т.п.;

- проведении экскурсий на предприятии или других массовых мероприятий (спортивные соревнования и т.д.), а также при производстве работ повышенной опасности (с пестицидами, в канализационных колодцах, при сварке в закрытых емкостях и т.п.).

Факт проведения целевого инструктажа фиксируют только в случае выполнения работ с повышенной опасностью в наряде - допуске или другой документации, разрешающей проведение этих работ.

Все инструктажи завершают проверкой знаний, а проводимые на рабочем месте - проверкой приобретенных навыков безопасной работы.

Лиц, показавших неудовлетворительные знания, НЕ ДОПУСКАЮТ к самостоятельной работе или практическим занятиям. Они ОБЯЗАНЫ пройти инструктаж вновь.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА:

На всех предприятиях, в организациях и учреждениях, администрации которых предоставлено право приема на работу, должен вестись « ЖУРНАЛ УЧЕТА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА». Журнал хранится у инженера по технике безопасности (или работника, выполняющего в соответствии с приказом руководителя предприятия, организации или учреждения практическую работу по охране труда и технике безопасности), который проводит вводный инструктаж и оформляет все записи в указанном журнале.

Кроме того, на каждом предприятии (или его структурных подразделениях ), должен вестись «ЖУРНАЛ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ». В данный журнал вносят все записи о проведении инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей.

Журнал должен быть разделен на две части. В первой части журнала делаются записи о проведении инструктажа на рабочем месте, а во второй - записи о повторном и внеплановом инструктажах. Оформление этих записей в журнале возлагается на руководителей структурных подразделении, а при их отсутствии, - на руководителя предприятия.

Все журналы инструктажей по технике безопасности должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации и учреждения.