

10 шагов, чтобы организовать и провести обучение на предприятии

- 1** Примите решение о проведении обучения на предприятии.
- 2** В зависимости от функций разделите работников на три группы, разработайте программы обучения для каждой из них отдельно. Если есть работники с действующими удостоверениями — зафиксируйте, когда им следует пройти обучение снова.
- 3** Утвердите приказ об экзаменационной комиссии, включите в нее не менее трех человек. Направьте этих работников на обучение в учебный центр.
- 4** Разработайте и утвердите в локальных актах работодателя формы удостоверения о допуске к работам в ОЗП, протокола о результатах экзамена и протокола проверки знаний безопасных методов и приемов выполнения работ в ОЗП.
- 5** Определите в документах СУОТ, какие работники и как проходят стажировку. Если стажировку проводите работникам 3-й группы, укажите ее продолжительность, содержание и назначение.
- 6** Утвердите приказ о проведении обучения. Ознакомьте с ним работников, которые должны получить удостоверения для допуска к работам в ОЗП.
- 7** Проведите обучение по утвержденным программам. Завершите занятия теоретическим экзаменом в комиссии и практическими заданиями на оборудованных для этого площадках. Проведите проверку знаний, например, в форме тестирования.
- 8** Оформите протоколы экзаменов и проверки знаний. Успешно прошедшим обучение и проверку знаний выдайте удостоверения.
- 9** Назначьте приказом руководителя ответственных за стажировку работников 1-й и 2-й группы. Каждому ответственному поручайте двух работников, которых он должен стажировать на рабочих местах в течение как минимум двух дней.
- 10** Контролируйте факт проведения целевых инструктажей. Проверяйте подписи работников в наряде-допуске, которые подтверждают это.