**ВОПРОС:**

***Как оформить допуск к самостоятельной работе после прохождения первичного инструктажа по охране труда?***

**ОТВЕТ:**  
  
 Перед допуском к самостоятельной работе после инструктажа по охране труда необходимо провести проверку приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы. Для лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, после прохождения первичного инструктажа по охране труда должна быть проведена стажировка. После проверки знаний и прохождения стажировки оформляется приказ на допуск к самостоятельной работе.

**ОБОСНОВАНИЕ:**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя (ч. 1 ст. 212 Трудового кодекса РФ). Согласно абз. 8 ч. 2 ст. 212 ТК РФ работника необходимо обучить безопасным методам выполнения работ, провести инструктаж по охране труда и стажировку на рабочем месте.

 В соответствии со ст. 225 ТК РФ для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда. При этом прохождение работниками обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда не заменяет прохождения работниками инструктажей по охране труда (Письмо Минтруда России от 27.07.2018 № 15-2/ООГ-1880).

 Первичный инструктаж по охране труда проводится до начала самостоятельной работы (абз. 1 п. 2.1.4 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 (далее ― Порядок обучения), абз. 1 п. 8.7 ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст) (далее ― ГОСТ 12.0.004-2015)).

 В целях реализации требований ст. 212 ТК РФ проведение всех видов инструктажей по охране труда у работодателя регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях ― в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа (абз. 5 п. 2.1.3 Порядка обучения).

Работники, поступающие на работу с вредными или опасными условиями труда, после прохождения первичного инструктажа по охране труда обязаны проходить стажировку на конкретном рабочем месте под руководством опытных работников, назначенных приказом по организации (ст. 225 ТК РФ, п. 2.2.2 Порядка обучения). Для остальных работников, не связанных с вредными условиями, работодатель вправе самостоятельно определять необходимость стажировки (абз. 1 п. 9.4 ГОСТ 12.0.004-2015). Для этого в организации следует составить и утвердить перечень профессий и должностей работников, которые будут допускаться к самостоятельной работе без прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, без выдачи удостоверений (абз. 6 п. 2.1.4 Порядка обучения).

 При удовлетворительных итогах стажировки руководитель подразделения (организации) издает распорядительный документ о допуске стажирующегося к самостоятельной работе (п. 9.6 ГОСТ 12.0.004-2015).

 При этом следует иметь в виду, что ГОСТ 12.0.004-2015 применяется на добровольной основе (Письмо Минтруда России от 09.11.2018 № 15-2/ООГ-2749).  
 Минимально необходимый перечень документов для оформления стажировки может включать в себя: положение о стажировке; программу стажировки; приказ о стажировке; приказ о допуске к самостоятельной работе.

 После окончания первичного инструктажа также проводится устная проверка приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы (абз. 4 п. 2.1.3 Порядка обучения). При положительном результате проверки на основании служебной (докладной) записки лица, проводившего первичный инструктаж на рабочем месте, издается распорядительный документ о допуске к работе.

Таким образом, допуск к самостоятельной работе оформляется распорядительным документом руководителя организации или структурного подразделения, это может быть распоряжение либо приказ. В организации должен быть разработан документ, регламентирующий порядок оформления допуска работника к самостоятельной работе.

 Для оформления приказа нет специально установленных форм, поэтому работодатель оформляет данный документ в соответствии с внутренним регламентом организации. Основной текст распорядительного документа может содержать информацию следующего содержания: «Допустить к самостоятельной работе (профессия, должность, Ф.И.О. работника) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. как прошедшего стажировку и проверку теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных методов и способов работы». С данным документом работника необходимо ознакомить под роспись. После ознакомления работник с указанной в распорядительном документе даты может приступать к выполнению трудовой функции.

 Таким образом, процедура оформления допуска к самостоятельной работе заключается в следующем:

 1) перед допуском к самостоятельной работе должна быть проведена стажировка, регламентируемая требованиями трудового законодательства. Стажировка на рабочем месте после первичного инструктажа обязательна только для лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Остальные работники освобождаются от стажировки приказом руководителя.

 Для оформления стажировки необходимо издать приказ по подразделению о прохождении стажировки. В приказе указываются фамилия и инициалы стажирующегося работника, а также лица, который является его стажером, сроки прохождения стажировки;

 2) проверка знаний работника в области охраны труда на его рабочем месте. Непосредственный руководитель должен проверить усвоение работником материала о регламенте работы организации, правил хождения по территории объекта и иных сведений, необходимых для обеспечения безопасной работы. После чего уполномоченное должностное лицо, проводившее инструктаж, делает соответствующую запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

 3) издание приказа (распоряжения) руководителя о допуске работника к самостоятельной работе. Распорядительный документ издается при положительном результате проверки знаний. В данном документе указываются профессия, должность, Ф.И.О. работника, допущенного к выполнению работ, а также дата, начиная с которой можно работать самостоятельно. Приказ необходимо издать в двух экземплярах, один из которых подшивается в дело, а второй вклеивается в личную карточку работника.