



## *Как организовать проверку знаний по охране труда в организации*

Работодатель обязан организовать обучение по охране труда и проверку знаний ([абз. 13 ст. 214 ТК](#)). Он самостоятельно определяет, в какой форме провести процедуру.

### **Кто ответственный**

Для проверки знания требований охраны труда внутри организации сформируйте комиссию. В состав включите не менее трех человек ([п. 72 Порядка обучения № 2464](#)).

**Председатель.** Может быть руководитель организации или его заместитель, который отвечает за охрану труда. Для обособленных подразделений может быть руководитель подразделения.

**Заместитель председателя.** Выполняет функции председателя на время его отсутствия. Назначьте несколько человек из числа помощников, главных и ведущих специалистов.

**Члены комиссии.** Включите руководителей и специалистов структурных подразделений, служб охраны труда и лиц, проводящих обучение по охране труда. Допустимо включить представителей профсоюза и уполномоченных по ОТ по согласованию ([п. 73 Порядка обучения № 2464](#)).

Включите в состав комиссии по проверке знаний специалиста по охране труда ([п. 73 Порядка обучения № 2464](#)). Он знает требования к порядку обучения и проверки знаний, а также разбирается в методах и средствах обучения. Обязанности указаны в профстандарте, который утвердили [приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н](#).

**Совет:** Создайте комиссию из нечетного количества человек. Это поможет избежать равного распределения голосов и упростит принятие решений в спорных ситуациях.

Нужно ли включать в комиссию по проверке знания требований охраны труда членов профсоюза - на усмотрение работодателя.

Если в организации есть профсоюз, то работодатель может включить членов профсоюза в комиссию по проверке знания требований охраны труда ([п. 73 Порядка обучения № 2464](#)).

Председателя и членов комиссии направьте в учебный центр на обучение и проверку знания требований охраны труда по программам [А](#) и [Б](#), а также по программам, обязательным для работников, у которых комиссия проверяет знания ([подп. «е» п. 53 Порядка обучения № 2464](#)).

Существует три вида комиссии для проверки знаний по охране труда. Работодатель самостоятельно решает, какую создать комиссию. Подробности на рисунке ниже.

**Виды комиссий, которые может создать работодатель для проверки знаний**  
Какой вид выбрать, определите с помощью таблицы.

<b>Комиссия</b>	<b>Проверка знаний</b>	<b>Обучение членов комиссии в учебном центре</b>	<b>Пункт из Порядка обучения № 2464</b>
<b>Единая</b>	Любой из программ обучения <a href="#">Порядка № 2464</a>	По всем программам обучения	<a href="#">77</a>
<b>По проверке знаний требований охраны труда</b>	По программам А и Б Дополнительно по остальным программам, если по ним комиссия проводит проверку знаний	-	
<b>Специализированная</b>	Только по одному из трех направлений – по первой помощи, СИЗ или программе В	Только по той программе, знание которой проверяют у работников	<a href="#">75</a>

Сколько членов комиссии по проверке знания охраны труда обучает индивидуальный предприниматель:

Всех членов комиссии.

Индивидуальный предприниматель для создания комиссии по проверке знания обучает не менее трех человек: председателя, членов комиссии и заместителя председателя при необходимости ([п. 72 Порядка обучения № 2464](#)).

Направьте их в учебный центр на обучение и проверку знания требований охраны труда по программам [А](#) и [Б](#), а также по программам, обязательным для работников, у которых комиссия проверяет знания ([подп. «е» п. 53 Порядка обучения № 2464](#)).

Если индивидуальный предприниматель относится к [микропредприятиям](#), то можно не формировать комиссию по проверке знания требований охраны труда. Достаточно назначить лицо, ответственное за проверку знания ([п. 101 Порядка обучения № 2464](#)).

**Совет:** Создайте единую комиссию, если обучаете по всем программам Порядка № 2464. Члены комиссии обучаются в учебном центре по всем программам обучения без исключения. Не создавайте единую комиссию, если вы не обучаете по какой-либо из программ. Например, если внутри организации обучают только по программе А и Б, то создавать единую комиссию невыгодно.

После того как определились с видом комиссии, закрепите решение приказом. [Приказ о создании единой комиссии](#)

[Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда](#)

[Приказ о создании специализированной комиссии](#)

Комиссия проверяет и определяет уровень знаний по охране труда для безопасного выполнения работы. От результатов зависит допуск к работе. При неудовлетворительной оценке комиссия направляет сотрудника на повторную проверку знаний. Результаты заносят в [протокол заседания](#).

Чтобы изменить состав комиссии по проверке знаний охраны труда, [издайте новый приказ](#). Укажите в документе новых членов комиссии и их обязанности.

### Какие документы оформить

Оформите пакет документов для проверки знаний по охране труда внутри организации.

**Приказ о проведении обучения по охране труда внутри организации.** Назначьте ответственных за процедуры и установите сроки.

**График проверки знаний.** Рекомендуем разработать документ для каждого подразделения. Приложите его к приказу о проведении обучения по охране труда и ознакомьте с ним работников, чтобы они знали, когда пройдет аттестация. График поможет избежать путаницы, отследить прошедших процедуру и своевременно выполнить работу.

**Приказ о создании комиссии.** Существует три вида комиссии для проверки знаний по охране труда. Работодатель самостоятельно решает, какую создать комиссию.

[Приказ о создании единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда](#)

[Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда](#)

Специализированную комиссию создайте в зависимости от программы обучения

[По программам В](#)

[По программам применения СИЗ](#)

[По программам оказания первой помощи пострадавшим](#)

**Протокол проверки знания.** Оформите протокол в бумажном или в электронном виде. Если ведете документооборот электронно, используйте электронные подписи или любой другой способ, чтобы идентифицировать личность работника (п. [91](#) и [93](#) Порядка обучения № 2464).

Установленной формы протокола нет. Разработайте форму самостоятельно и включите в нее девять обязательных полей (п. [92](#) Порядка обучения № 2464).

Отразите в документе результаты проверки знаний и заверьте протокол подписями председателя и членов комиссии (п. [91](#) Порядка обучения № 2464). Срок действия протокола – до следующей проверки знаний, а срок хранения – пять лет (п. [422](#) приказа Росархива от 20.12.2019 № 236).

-----  
**Ситуация: В каком порядке подписывают протокол проверки знаний требований охраны труда**

Законодательно не установлено. Подпишите протокол в любой очередности у всех членов комиссии.

-----  
**Ситуация: Можно ли заполнять протокол проверки знаний карандашом? Нет, нельзя.**

Законодательно не установлено, что нельзя использовать карандаш для заполнения протокола проверки знаний. Рекомендуем заполнять документ ручкой, чтобы избежать подмены данных.

Инспектор при проверке усомнится в достоверности информации, если увидит заполненный карандашом протокол. Придется потратить время для доказательства, что обучение проводили именно в указанный период времени.

-----  
**Приказ об отстранении от работы.** Издайте документ, если сотрудник не прошел проверку знаний. У работника есть 30 календарных дней, чтобы пройти процедуру повторно (п. [79](#) Порядка обучения № 2464).

### Кто проходит

Организируйте [проверку знаний по охране труда](#) для всех категорий работников, которые прошли обучение внутри организации. Не допускайте к работе сотрудников, которым не провели процедуру или результат оказался неудовлетворительным ([абз. 3 ч. 1 ст. 76 ТК](#)).

- [Приказ об отстранении от работы](#)

Проводите [проверку знаний](#) после завершения обучения по охране труда по определенной программе ([п. 70 Порядка обучения № 2464](#)). Сроки проведения определите самостоятельно: в последний день обучения или позднее. Рекомендуем провести процедуру как можно скорее, так как без нее работник не может приступить к работе.

Если сотрудник не прошел проверку, он обязан пройти повторную проверку знаний в течение 30 календарных дней ([п. 79 Порядка обучения № 2464](#)).

### Как назначить

Работодатель вправе самостоятельно выбрать формат проведения проверки знаний: онлайн или офлайн. При выборе учитывайте численность и средний возраст сотрудников.

При проведении [проверки знаний онлайн](#) обеспечьте идентификацию личности работника ([п. 95 Порядка обучения № 2464](#)). Сделайте это электронным или визуальным способом. Для организации офлайн-процедуры организуйте [учебное место](#).

Разрешено совмещать форматы проведения проверки знаний. Например, для руководителей и специалистов проведите мероприятия онлайн, а для работников рабочих профессий – устно, по билетам.

Подробнее о проведении проверки знаний в разных форматах смотрите в таблице.

	Офлайн	Онлайн
<b>Как проходит</b>	Личная беседа членов комиссии с каждым из проверяемых сотрудников	Через онлайн-платформу
<b>Кому подходит</b>	Небольшим организациям При работе в местах без доступа к интернету и технической оснащенности	Крупным организациям с обособленными и удаленными подразделениями
<b>Как провести</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовить билеты с вопросами или тесты на бумаге.</li><li>2. Организовать учебный класс.</li><li>3. Назначить время проведения.</li><li>4. Дать время на подготовку ответа или прохождение теста.</li><li>5. Проверить ответ и сформировать протокол заседания комиссии</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Предоставить работникам доступ к платформе.</li><li>2. Назначить тест по нужной программе.</li><li>3. Сообщить сотрудникам, когда и как проходить проверку.</li><li>4. Установить сроки прохождения.</li><li>5. Просмотреть результаты и сформировать протокол заседания комиссии</li></ol>
<b>Какие плюсы</b>	у работника есть возможность задавать вопросы, попросить объяснить непонятные моменты; члены комиссии могут вести диалог с работником; точное определение уровня подготовки	легко организовать; прохождение теста в любое удобное время; автоматическая фиксация результатов; экономия времени; снижение нагрузки на членов комиссии
<b>Какие</b>	много времени для организации;	низкий уровень контроля

<b>минусы</b>	личное присутствие	
---------------	--------------------	--

### Как провести

Проводите проверку знаний по охране труда по графику. Рекомендуем разработать документ для каждого подразделения. Приложите его к [приказу о проведении обучения по охране труда](#) и ознакомьте с ним работников, чтобы они знали, когда пройдет проверка знаний.

Разместите плакат-напоминание на видном месте, например информационном стенде, чтобы работники не пропустили дату проведения проверки знаний.

Работодатель самостоятельно определяет, как проверить знания работников: устно, в виде тестирования или иным способом. Выберите любой способ с учетом доступных технологий, численности и среднего возраста работников.

Знания работников проверяет [комиссия](#). Организуйте процедуру индивидуально для каждого или соберите группу сотрудников одной профессии.

Если проверяете знания у группы работников, проследите, чтобы каждый работник проявил свои знания. Например, проведите тестирование или задавайте уточняющие вопросы каждому сотруднику при проведении проверки знаний в игровом формате.

Перед началом процедуры разместите предупреждающий плакат на двери в аудиторию, чтобы другие работники не мешали проведению мероприятия.

Формат	Суть	Преимущества	Недостатки
<b>Онлайн-тест</b>	Прохождение теста через онлайн-платформу	можно пройти в любом месте и в удобное время; подходит для проверки знаний группы работников; автоматическая фиксация результатов; экономия времени; снижение нагрузки на членов комиссии	низкий уровень контроля; требует наличия технического оборудования
<b>Письменный тест</b>	Ответы на вопросы на бумажном бланке	высокий уровень контроля; подходит для сотрудников без навыков работы с ПК; не требует технического оборудования	занимает время для проверки результатов; требует личного присутствия членов комиссии
<b>Ответы по билетам</b>	Устные или письменные ответы на вопросы из билета перед комиссией	точный способ проверки уровня подготовки; у работника есть возможность задавать уточняющие вопросы	ручная проверка ответов; требует личного присутствия членов комиссии; не подходит для массовой проверки
<b>Викторина</b>	Ответы на вопросы в игровой форме	повышает вовлеченность;	требует наличия ведущего и контроля

Формат	Суть	Преимущества	Недостатки
		подходит для проверки знаний группы работников; снижает стресс	ответа каждого работника: ручная проверка ответов
<b>Игра «Правда или ложь»</b>	Найти верные утверждения и объяснить ложные	подходит для закрепления основных понятий и определений; подходит для проверки знаний группы работников	
<b>Решение ситуационных задач</b>	Проанализировать ситуацию и предложить верное решение	помогает проверить практические навыки; подходит для проверки знаний группы работников	
<b>Деловая игра</b>	Производственная ситуация с распределением ролей	есть возможность отработки практических навыков; развивает навыки командной работы; подходит для проверки знаний группы работников	
<b>Квиз</b>	Интерактивная сессия с вопросами разного типа	возможность геймификации; подходит для проверки знаний группы работников	Требует наличия технического оборудования и личного присутствия членов комиссии

Результаты проверки знаний охраны труда отразите в протоколе ([п. 91 Порядка обучения № 2464](#)). Документ заверьте подписями председателя и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда.

**Ситуация: Что делать, если работник прошел проверку знаний требований охраны труда, но в протоколе расписаться отказался.**

Составьте акт за подписью всех присутствующих членов комиссии об отказе работника от подписи в протоколе.

Протокол является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение охране труда ([п. 91 Порядка обучения № 2464](#)). В акте укажите, в какой день работник прошел проверку знаний. Ознакомьте работника с документом под подпись. Оснований для отстранения в этом случае нет ([абз. 3 ч. 1 ст. 76 ТК](#)).

**Ситуация:**

**30 работников завершили обучение по ОТ в один день, но их знания проверили в разные дни. Можно ли оформить один протокол и указать в нем несколько дат?**

Нет, нельзя.

Работодатель после обучения и проверки знаний обязан внести сведения в реестр обученных лиц. Дату процедуры обязательно указывают в протоколе ([п. 92 Правил № 2464](#)). В этом случае составьте несколько протоколов проверки знаний.

После оформления протокола [внесите сведения об обучении в Реестр обученных](#). Передайте данные даже в том случае, если проверка знаний прошла неудовлетворительно. Присвоенный регистрационный номер [впишите в протокол проверки знания](#).

Выдайте удостоверение, только если этого требуют другие правила по охране труда. Например, при обучении работам на высоте выдайте удостоверение на основании [приказа Минтруда от 16.11.2020 № 782н](#). Если требований в других НПА нет, выдавать документ не обязательно ([п. 94 Порядка обучения № 2464](#)).

---

#### **Ситуация: Как присваивать номер удостоверения по охране труда**

Работодатель определяет самостоятельно.

Нумеруйте удостоверения по охране труда так, как вам будет понятно и удобно. Например, присвойте удостоверению серию и номер. Серия может обозначать год, в котором работник проходил обучение, или город, если в компании несколько филиалов. В номере удостоверения можно указать номер протокола проверки знаний, а через дефис – порядковый номер строки работника из протокола проверки знаний.

Выдайте удостоверение, только если этого требуют другие правила по охране труда. Например, при обучении работам на высоте выдайте удостоверение на основании [приказа Минтруда от 16.11.2020 № 782н](#). Если требований в других НПА нет, выдавать документ не обязательно ([п. 94 Порядка обучения № 2464](#)).

---

#### **Ситуация: Как регистрировать выдачу удостоверений по охране труда**

Работодатель определяет самостоятельно.

Составьте документ для регистрации удостоверений в удобной для вас форме. Это может быть журнал, реестр или ведомость.

Если сотрудник не прошел проверку, он обязан пройти ее повторно в течение 30 календарных дней ([п. 79 Порядка обучения № 2464](#)). Пока работник не прошел проверку знаний, [отстраните его от работ](#).

---

#### **Ситуация: Может ли работник пройти проверку знаний по трем программам одновременно**

Да, может.

Если работник проходит проверку знания по трем программам одновременно, выполните два условия.

1. Обучите всех членов комиссии в УЦ по всем программам.
2. По результатам проверки знания составьте три протокола и три раза [передайте сведения в Реестр обученных](#).

Совместите проверку знаний, если обучение по оказанию первой помощи и применению СИЗ включили в общую программу ([п. 37, 42 Порядка обучения № 2464](#)).

---

#### **Ситуация: Нужно ли проводить внеплановую проверку знания сразу после плановой**

Да, нужно.

Внеплановую проверку знания проводите вне зависимости от даты плановой проверки ([п. 61 Порядка обучения № 2464](#)). На плановой проверке знания не затрагивают изменения, которые вступят в силу после. Внеплановую проверку знания проводят по конкретным изменениям, например в законодательстве, а не по всем требованиям охраны труда ([п. 50 Порядка обучения № 2464](#)).

---

**Ситуация: Обучаем нового работника внутри организации по программам Б, В, оказания первой помощи и применения СИЗ. Общий объем всех программ – 48 часов, обучают шесть рабочих дней. Работник изъявил желание пройти обучение быстрее. Можем ли мы проверить его знания досрочно?**

Нет, не можете.

Проверку знаний провести досрочно нельзя, так как процедуру проводят после того, как работник пройдет обучение. В программах устанавливают темы и количество часов, за которое работник должен освоить материал, и обучение проводят с отрывом от производства ([п. 65 Правил № 2464](#)).

Обучать работника в выходной день или после работы можно только с его согласия, если это предусмотрели в программах обучения. При этом работнику выплачивают увеличенную заработную плату (ст. [152](#), [153](#) ТК).

### **Онлайн-тест**

Сотрудник проходит тест на компьютере или смартфоне, а результаты автоматически фиксируются в системе. Формат подойдет, если у вас большая численность работников и вы хотите автоматизировать процесс проверки знаний. Онлайн-тестирование экономит время и помогает отслеживать сроки обучения.

### **Что подготовить**

Для проведения онлайн-тестирования подготовьте оборудование и инструменты.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ И ОБОРУДОВАНИЕ**

Подготовьте помещение, если хотите наблюдать за процессом прохождения тестирования. Для этого технически оснастите место проведения проверки знаний. Установите ПК или предоставьте ноутбуки/планшеты.

#### **КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ**

Понадобятся, чтобы отправить приглашение для прохождения тестирования

#### **[ФОРМА СБОРА КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ](#)**

#### **ДОСТУП К ПЛАТФОРМЕ**

Выдайте доступ через платформу в разделе «Сотрудники».

Подробнее – [Как пригласить сотрудника](#)

#### **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Расскажите работникам, как выбрать тест, пройти его и посмотреть результаты, чтобы при необходимости провести работу над ошибками. Также укажите в документе сроки прохождения: в течение какого времени они должны пройти тест и до какого числа.

### **Как провести**

Выберите тесты по теме и назначьте их сотрудникам. Система автоматически пришлет работнику уведомление на электронную почту. Пригласите работников в назначенное время в учебный класс или предоставьте возможность пройти тест в удобном для них месте. Разошлите или раздайте короткую инструкцию, чтобы упростить процесс: как войти в систему, сколько времени займет тест, до какого срока нужно все пройти.

Далее работники проходят тест. По окончании Система автоматически сохранит результаты, и вы увидите, кто прошел, а кому нужна пересдача. Оформите [протокол проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Письменный тест**

Работники получают бумажные бланки с вопросами, выбирают правильный или пишут развернутый ответ. Используйте этот формат, если проводите проверку знаний в небольшой организации без технической возможности.

Для проведения процедуры потребуется помещение, чтобы проконтролировать процесс. Это снизит риск формального прохождения проверки знаний. Формат занимает больше времени, чем онлайн-тестирование, так как проверить ответы нужно самостоятельно.

### **Что подготовить**

Для проведения письменного теста подготовьте оборудование и инструменты.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

#### **ТЕСТЫ**

Составьте тестовые задания на бумаге – от 10 до 20 вопросов по программам обучения.

Варианты тестов:

1. [При работе в ограниченных и замкнутых пространствах](#)
2. [При работе с грузоподъемными механизмами, управляемыми с пола](#)
3. [Для персонала, обслуживающего тепловые энергоустановки](#)
4. [При работе на высоте](#)
5. [Для электротехнического и электротехнологического персонала](#)
6. [Оказание первой помощи](#)

#### **КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

Подготовьте ручки, черновики и запасные бланки для ответа.

#### **СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

Пригодится, чтобы отметить присутствующих и проконтролировать, кто сдал тест, а кто нет.

### **Как провести**

Подготовьте и распечатайте тесты, а также список сотрудников, которые проходят проверку знаний. Назначьте день и время тестирования. Перед началом мероприятия отметьте присутствующих.

Посадите работников по одному, раздайте тесты и бланки для ответов, а также письменные принадлежности. Перед началом тестирования расскажите работникам, сколько отведено времени и сколько ошибок можно допустить для прохождения теста. Во время теста наблюдайте за порядком. По окончании – соберите все работы и проверьте их вручную. Результаты зафиксируйте в [протоколе](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Ответы по билетам**

Работник устно отвечает на вопросы перед комиссией. Такой способ позволяет оценить знания в полной мере. Традиционный формат подойдет для любой категории и возраста работников.

В процессе ответа работника задавайте уточняющие вопросы, ведите диалог, чтобы полноценно оценить уровень знаний. Недостаток способа – его трудоемкость, так как необходимо присутствие членов комиссии и личный диалог с каждым работником. Выделите полноценный рабочий день, чтобы оценить знания группы сотрудников.

### **Что подготовить**

Для проведения проверки знаний в формате ответов на вопросы по билетам подготовьте оборудование и инструменты.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

#### **БИЛЕТЫ С ВОПРОСАМИ**

Составьте на основе программы обучения 10–15 билетов с 2–3 вопросами в каждом.

- [общие вопросы ОТ и функционирования СУОТ](#);
- [первая помощь](#);
- [использование и применение СИЗ](#).

#### **СПИСОК УЧАСТНИКОВ**

Пригодится, чтобы отметить присутствующих и проконтролировать, кто сдал тест, а кто нет.

#### **КАНЦЕЛЯРСКИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ**

Обеспечьте работников листком бумаги и ручкой, чтобы они смогли подготовить ответы на вопросы.

### **Как провести**

Подготовьте и распечатайте билеты, а также список сотрудников, которые проходят проверку знаний. Назначьте день и время тестирования. Разложите билеты с вопросами на столе комиссии. Посадите работников по одному, раздайте бланки для ответов и письменные принадлежности.

Каждому работнику предложите вытянуть один билет или позвольте комиссии самостоятельно выбрать билет для сотрудника. Дайте время на подготовку, после пригласите работника и выслушайте ответ. Задавайте вопросы для уточнения ответа. Результаты зафиксируйте в [протоколе](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Викторина**

Работники отвечают на вопросы в игровой форме, набирают баллы, а комиссия фиксирует результаты. Можно использовать как самостоятельный способ проверки знаний или как подготовку к ней.

Проведите викторину индивидуально или разделите работников на команды. В этом случае организуйте процедуру таким образом, чтоб проверить знания каждого работника. Например, дайте возможность отвечать работникам по кругу или раздайте бланки для ответов каждому работнику.

Такой формат меняет настрой сотрудников, вызывает интерес к процессу запоминания важных правил. Игровая среда помогает работникам расслабиться и проявить свои знания.

### **Что подготовить**

Для проведения проверки знаний в формате викторины подготовьте оборудование и инструменты.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

## **ПРОЕКТОР ИЛИ ЭКРАН**

Пригодится для отображения вопросов и наглядного материала.

## **СЦЕНАРИЙ**

Определите количество раундов, вопросы, способ начисления баллов, форму участия – командную или индивидуальную. Пропишите правила игры и ход ее проведения.

Сценарии для примера:

[\*\*КТО ХОЧЕТ СТАТЬ СПАСАТЕЛЕМ\*\*](#)

[\*\*ЗНАТОКИ ОХРАНЫ ТРУДА\*\*](#)

[\*\*ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ\*\*](#)

## **МАТЕРИАЛЫ**

Подготовьте презентацию с вопросами и вариантами ответов или карточки, если проводите игру в бумажном формате. Оформите бланк для фиксации баллов.

### **Как провести**

Подготовьте помещение, подключите оборудование или распечатайте карточки, если нет технической возможности. Пригласите работников в назначенное время в учебный класс, разделите их на команды или проведите игру для каждого работника индивидуально.

Начните игру с объяснения правил. Расскажите, сколько будет раундов, как начисляются баллы и сколько дать правильных ответов для успешного прохождения проверки знаний. Участники отвечают в зависимости от формата проведения – письменно или устно. Если отвечают устно, самостоятельно фиксируйте результаты каждого участника. По окончании проверьте бланки с ответами, результаты зафиксируйте в [протоколе проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Игра «Правда или ложь»**

Работники получают несколько утверждений: верные и ложные. Задача – найти ошибку, объяснить ее и предложить правильный вариант.

Составьте утверждения на основе программ обучения. Для проведения раздайте готовые бланки, покажите презентацию или проговаривайте утверждение устно.

### **Что подготовить**

Для проведения проверки знаний в формате игры «Правда или ложь» подготовьте оборудование и инструменты.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

## **ПРОЕКТОР ИЛИ ЭКРАН**

Пригодится для отображения вопросов и наглядного материала.

## **МАТЕРИАЛЫ**

Подготовьте утверждения по темам обучения. Включите два типа: верные и с ошибками. Разбейте их на блоки по уровням сложности. В каждом блоке укажите по 5–7 утверждений. Отразите утверждения в презентации или подготовьте бланки для ответов, если решите провести в письменном формате.

Используйте презентацию для проверки знаний по применению СИЗ.

### **Как провести**

Подготовьте помещение, подключите оборудование или распечатайте бланки, если нет технической возможности. Начните игру с объяснения правил. Расскажите суть игры, как начисляются баллы и сколько дать правильных ответов для успешного прохождения проверки знаний. Участники отвечают в зависимости от формата проведения – письменно или устно. Если отвечают устно, самостоятельно фиксируйте результаты каждого участника. По окончании проверьте бланки с ответами, результаты зафиксируйте в [протоколе проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Решение ситуационных задач**

Работники получают карточки с заданиями, в них описаны ситуации и вопросы для описания действий сотрудника. Такой способ поможет выявить, как человек применяет знания охраны труда в реальной обстановке.

Составьте задачи на основе программ обучения. Для проведения раздайте готовые карточки, покажите презентацию или проведите личный диалог.

### **Что подготовить**

Подготовьте оборудование и материалы, чтобы провести проверку знаний в формате решения ситуационных задач.

#### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

#### **МАТЕРИАЛЫ**

Подготовьте карточки, если проводите игру в бумажном формате, или презентацию с бланками для ответов.

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ СИЗ**

### **ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ**

### **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

#### **Как провести**

Подготовьте помещение, подключите оборудование или распечатайте бланки, если нет технической возможности. Начните игру с объяснения правил. Расскажите суть игры, как нужно ответить, чтобы получить удовлетворительный результат. Дайте время на обдумывание и написание ответа. Затем по очереди заслушайте варианты и вместе разберите их. Члены комиссии могут дополнять условия. Результаты зафиксируйте в [протоколе проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

#### **Деловая игра**

Предоставьте работникам различные сценарии несчастных случаев или производственных ситуаций, которые могут возникнуть в реальной жизни. Задача – правильно оценить ситуацию, указать нарушения и оказать необходимую помощь.

Распределите работников на роли: пострадавший, наблюдавший происшествие и работник, проходящий мимо. Помимо проверки знаний такой способ научит быстро оценивать обстановку и повысит уверенность работников в своих действиях в экстренных ситуациях.

Используются кейсы несчастных случаев, которые происходили на рабочих местах сотрудников, чьи знания вы проверяете. Это поможет снизить риск возникновения повторного происшествия.

#### **Что подготовить**

Для проведения проверки знаний в формате решения ситуационных задач подготовьте оборудование и материалы.

##### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

##### **РЕКВИЗИТЫ**

Используйте план цеха, макеты, знаки, фото или видео, если есть возможность.

##### **МАТЕРИАЛЫ**

Подготовьте карточки или презентацию с описанием условий происшествия.

#### **Как провести**

Подготовьте помещение, подключите оборудование или зачитайте сценарий, если нет технической возможности. Начните игру с объяснения правил. Расскажите суть игры и распределите роли. Наблюдайте за ходом игры, фиксируйте правильные и неправильные действия работников. Члены комиссии могут дополнять условия. Результаты зафиксируйте в [протоколе проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

#### **Квиз**

Работники отвечают на вопросы разного типа: с вариантами ответов, на логику, – или разбирают ситуационные задачи. Можно использовать как самостоятельный способ проверки знаний или как подготовку к ней.

Проведите квиз индивидуально или разделите работников на команды. В этом случае организуйте процедуру таким образом, чтоб проверить знания каждого работника. Например, дайте возможность отвечать работникам по кругу или раздайте бланки для ответов каждому работнику.

Проведите квиз для проверки знаний молодых специалистов. Такой формат повышает вовлеченность и помогает запомнить важные правила. Для подготовки используйте разные способы проведения проверки знаний по охране труда. Например, объедините между собой ответы по билетам, викторину и решение ситуационных задач.

#### **Что подготовить**

##### **ПОМЕЩЕНИЕ**

Подойдет учебный класс, переговорная или любая комната, где можно посадить сотрудников за столы и выдать им задания.

##### **ПРОЕКТОР ИЛИ ЭКРАН**

Пригодится для отображения вопросов, если решите провести игру в онлайн-формате.

##### **СЦЕНАРИЙ**

Определите количество раундов, вопросы, способ начисления баллов, форму участия – командную или индивидуальную. Пропишите правила игры и ход ее

проведения.

Сформируйте, например, три раунда.

1. **Выбрать правильный ответ.** Составьте 7–10 вопросов с вариантами ответов.

2. **Разбор кейса.** Пропишите несколько ситуаций, чтобы работники дали развернутый ответ. Например, в рабочее время в цехе обнаружили перегруженные стеллажи и проходы, заставленные тарой. Спросите работников, что делать в этом случае.

3. **Блицопрос «да/нет».** Сформулируйте 5–10 вопросов, на которые можно ответить либо «да», либо «нет».

## **МАТЕРИАЛЫ**

Подготовьте презентацию с вопросами и вариантами ответов или карточки, если проводите игру в бумажном формате. Оформите бланк для фиксации баллов.

### **Как провести**

Подготовьте помещение, подключите оборудование или распечатайте карточки, если нет технической возможности. Пригласите работников в назначенное время в учебный класс, разделите их на команды или проведите игру для каждого работника индивидуально.

Начните игру с объяснения правил. Расскажите, сколько будет раундов, как начисляются баллы и сколько дать правильных ответов для успешного прохождения проверки знаний. Участники отвечают в зависимости от формата проведения – письменно или устно. Если отвечают устно, самостоятельно фиксируйте результаты каждого участника. По окончании проверьте бланки с ответами, результаты зафиксируйте в [протоколе проверки знаний](#) и подпишите его у комиссии. Сотрудникам с неудовлетворительной оценкой назначьте повторную проверку.

### **Какая ответственность**

Размер штрафа за допуск к работе сотрудника без проверки знаний по охране труда составит ([ч. 3 ст. 5.27.1. КоАП](#)):

- для должностных лиц и ИП – от 15 000 до 25 000 руб.;
- для ИП – от 15 000 до 25 000 руб.;
- для юридических лиц – от 110 000 до 130 000 руб.