**Чекап инструктажей по ОТ. Сверьтесь с чек‑листами от ГИТ, чтобы без ошибок инструктировать работников по новым Правилам**

Специалист по ОТ проводит вводный инструктаж и отвечает за координацию ответственных при проведении остальных видов инструктажей по охране труда. Чтобы ответственные правильно проводили инструктажи по новым правилам, пропишите их порядок в локальных документах. Например, в положении о СУОТ либо в положении о порядке обучения по ОТ. Чем подробнее опишете процедуру в документе, тем проще ответственным будет выполнять ее без ошибок. Когда прочитаете статью, разберетесь, на какие моменты обратить внимание, когда организуете и контролируете проведение инструктажей.

## Вводный инструктаж

Пропишите в локальном документе, когда и где будет проходить вводный инструктаж. Также укажите, кто проводит вводный инструктаж и какие документы он при этом должен использовать.



### Важно

Ответственные за проведение инструктажей проходят обучение требованиям ОТ в аккредитованном учебном центре ([п. 44](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M8Q2N7/) Правил 2464)

**Разработайте приказ о назначении ответственных.** Вводный инструктаж, как и раньше, проводит специалист по ОТ или другой работник, которого назначили приказом. В случаях, когда у работодателя нет специалиста по ОТ, разрешили привлекать для проведения вводного инструктажа организацию или ИП, которые оказывают услуги по ОТ по договору ГПХ ([п. 11](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MA42N8/) Правил обучения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2021 № 2464, далее — Правила 2464). В приказе обязательно назначьте лиц, которые будут замещать ответственного на период отпуска или болезни/

**Наладьте коммуникации с другими подразделениями.** Вводный инструктаж проводят для всех вновь принятых работников и для иных лиц, которые участвуют в производственной деятельности организации. Чтобы никого не пропустить, наладьте коммуникацию с отделом кадров. К примеру, закрепите в локальных документах за руководителем отдела кадров обязанность направлять новых работников, командированных в организацию или практикантов на инструктаж в службу ОТ.

Работники подрядных организаций участвуют в производственной деятельности, поэтому им нужно проводить вводный инструктаж. Рекомендуем закрепить эту обязанность за работниками, которые напрямую взаимодействуют с подрядчиками. Функцию можно передать коллегам, которые отвечают за безопасность на конкретных участках и прошли обучение по ОТ в учебном центре. От вас потребуется подготовить документы для инструктажа, а также прописать обязанность в СУОТ и проследить, чтобы отдел кадров добавил ее в должностные инструкции ответственных исполнителей.

**Подготовьте и утвердите программу вводного инструктажа.** Используйте примерный перечень тем из [приложения 1](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M7K2MG/) к Правилам 2464, учитывайте специфику деятельности организации. Когда в организации есть работники, которых освобождаете от первичного инструктажа, включите информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ в программу вводного инструктажа. Это может быть отдельная программа для освобожденных работников либо дополнительный блок в общей программе.

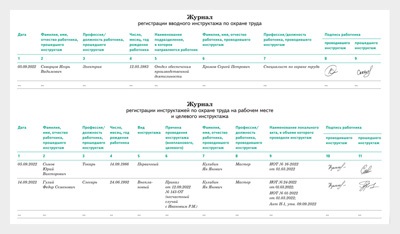
Образцы документов, которые нужны для проведения и оформления инструктажей, [здесь](https://1otruda.ru/#/document/189/993061/)

Помните, что в [приложении 1](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M7K2MG/) к Правилам 2464 указали примерный перечень тем для вводного инструктажа. При необходимости вы обязаны его расширить. Например, если на предприятии применяют СИЗ, на вводном инструктаже нужно рассказать работникам, какие средства защиты им полагаются согласно типовым нормам ([п. 9](https://1otruda.ru/#/document/99/902161801/ZAP21O63CV/) Правил, утв. приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н). Также если работникам положено ЛПП, информацию о правилах выдачи включите в программу вводного инструктажа ([п. 20 приложения 3](https://1otruda.ru/#/document/99/350505366/XA00MA02N0/) к приказу Минтруда от 16.05.2022 № 298н).

**Инструктируйте работников по подготовленным материалам.** Хорошая практика — визуализировать информацию при проведении инструктажа. Подкрепляйте слова материалами расследования, памятками, видеороликами, наглядными схемами, например, безопасного передвижения по территории организации.

**Проводите проверку знаний.** Если у работника остались вопросы в конце инструктажа, сначала ответьте на них, а потом проведите устную или письменную проверку знаний в зависимости от того, какой вариант утвердили в локальном документе с порядком обучения. Форму проверки знаний после инструктажа работодатель определяет самостоятельно ([п. 69](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MF82O2/) Правил 2464).

### Журналы инструктажей

[](https://e.profkiosk.ru/service_tbn2/ji4rx2.jpg)

Кликните по картинке, чтобы ее увеличить

[Скачать журналы](https://e.profkiosk.ru/eServices/service_content/file/5557955e-0701-49e6-acc4-6c6ae375b9d0.rtf;Obrazcy%20zhurnalov%20instruktazhejj%20po%20okhrane%20truda.rtf)

**Регистрируйте инструктаж.** Вводный инструктаж, как правило, проводит специалист по ОТ, поэтому выберите удобный для себя вариант его регистрации. Хоть Правила 2464 не требуют регистрировать инструктажи в журнале, мы рекомендуем не отказываться от привычной формы. Так как наличие вводного инструктажа — ваша ответственность, то и безопасней будет вариант, когда журнал с подписями работников будете хранить в службе ОТ. Если перейдете на личные карточки или книжки, хранить их будут непосредственные руководители, что увеличит вероятность потери документа.

## Первичный и повторный инструктажи

Пропишите в локальном документе, кто и когда проводит первичный и повторные инструктажи на рабочем месте. Установите периодичность, формы и методы проведения инструктажей, а также требования к их содержанию. Утвердите формы документов, в которых ответственные должны регистрировать инструктажи. Форму разработайте в соответствии с [пунктом 87](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBA2MS/) Правил 2464.

**Определите, кого можно освободить от первичного инструктажа.** Разработайте и утвердите перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, и подготовьте локальный акт, в котором укажите общее количество освобожденных ([пп. 13](https://1otruda.ru/" \l "/document/99/727688582/XA00M7U2MN/" \t "_blank), [83](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M9M2NG/) Правил 2464). Кого можно освободить смотрите в памятке.

**Назначьте ответственных за инструктажи.** По новым Правилам 2464 работников инструктируют непосредственные руководители, а не руководители структурных подразделений ([п. 22](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBK2NE/) Правил 2464). Ответственных за инструктажи после обучения в учебном центре назначьте приказом. В документе укажите, по каким правилам или инструкциям, когда, кому и с какой периодичностью проводить инструктаж. Также пропишите обязанность регистрировать инструктаж по установленной форме. Обязательно назначьте лиц, которые будут замещать ответственного на период отпуска или болезни.



### Обратите внимание

Повторный инструктаж не проводят для работников, которых освободили от прохождения первичного инструктажа ([п. 15](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M9G2N4/) Правил 2464)

**Проверьте содержание инструкций и правил по ОТ.** Инструктаж на рабочем месте ответственные проводят по разработанным в организации инструкциям и правилам по ОТ. Проверьте, чтобы в инструкциях были прописаны правила безопасной работы с оборудованием, которое применяют на рабочих местах, с учетом требований технической документации завода-изготовителя.

Требование учитывать документы организации-изготовителя на конкретные виды оборудования закрепили почти во всех правилах по охране труда. Например, ПОТ № 835н обязывают разрабатывать инструкции на основе технической документации организации-изготовителя на конкретные виды инструмента и приспособлений ([п. 5](https://1otruda.ru/#/document/99/573068704/XA00M9K2N6/) ПОТ, утв. приказом Минтруда от 27.11.2020 № 835н). Поэтому если в инструкциях по ОТ не прописали порядок безопасной работы с учетом документов изготовителя, ГИТ признает, что инструктаж провели не в полном объеме.

На инструктаже работников нужно ознакомить с условиями труда, вредными и опасными производственными факторами, источниками опасности, которые установили на их рабочих местах по результатам СОУТ и оценки профрисков ([п. 22](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBK2NE/) Правил 2464). Поэтому проследите, что материалы для проведения инструктажа содержат такую информацию.

**Окажите методическую помощь непосредственным руководителям.** Подготовьте методические материалы, которые непосредственные руководители могут использовать на инструктажах. Это могут быть методички, плакаты, брошюры, памятки, например, по оказанию первой помощи пострадавшим. Напомните ответственным, если работники применяют СИЗ, для которых не требуются практические навыки, в инструктаж на рабочем месте нужно включать способы проверки работоспособности и исправности таких средств защиты ([п. 38](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M342MB/) Правил 2464).

**Контролируйте проведение инструктажей.** Проверяйте, чтобы ответственные своевременно проводили инструктажи и правильно их регистрировали. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы, а повторный не реже одного раза в 6 месяцев ([пп. 13, 14](https://1otruda.ru/" \l "/document/99/727688582/XA00M7U2MN/" \t "_blank) Правил 2464). Для контроля сроков обучения удобно использовать электронные программы, которые автоматически напомнят провести проверку.

## Внеплановый инструктаж

Пропишите в локальном документе, кто, когда и в какие сроки проводит внеплановый инструктаж. Укажите, кто и в каких случаях должен составлять перечень работников, для которых необходим внеплановый инструктаж. Утвердите формы документов, в которых ответственные должны регистрировать инструктаж. Форму разработайте в соответствии с [пунктом 87](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBA2MS/) Правил 2464.



### Важно

Если при изменениях в НПА и локальных актах по ОТ проводят внеплановое обучение, внеплановый инструктаж можно не проводить

**Определите, когда и с кем нужно провести инструктаж.** Организуйте внеплановый инструктаж работникам, когда:

* изменили технологический процесс, оборудование, сырье, материалы или должностные обязанности, которые связаны с производственной деятельностью и влияют на безопасность;
* изменились НПА и локальные акты по ОТ;
* выявили дополнительные производственные факторы и источники опасности;
* есть требование от ГИТ при нарушениях требований ОТ;
* произошли аварии или несчастные случаи;
* был перерыв в работе больше 60 календарных дней.

Работодатель вправе установить иные причины внепланового инструктажа. К примеру, назначить инструктаж вне плана для работника, который нарушает требования ОТ.

**Составьте перечень работников, для которых нужен внеплановый инструктаж.** Он обязателен, если внеплановый инструктаж нужно провести после аварии или несчастного случая. В него включают руководителей и иных работников структурных подразделений, в которых произошла авария или несчастный случай, либо возможно аналогичное происшествие. В остальных случаях требования составлять отдельный перечень нет, но прописать, кому нужен внеплановой инструктаж, все равно придется в приказе или в приложении к нему.

**Определите объем и содержание инструктажа.** Подготовьте документы, которые работники должны изучить для безопасного выполнения работ. Это могут быть уже действующие документы или новые, разработанные специально для внепланового инструктажа. Объем и содержание инструктажа определяют в зависимости от его причин. Например, если изменились НПА в сфере ОТ, на внеплановом инструктаже рассказывают только про те нововведения, которые непосредственно затрагивают трудовые функции работника.

**Подготовьте приказ о проведении внепланового инструктажа.** В приказе указывают причину внепланового инструктажа со ссылками на законодательство, определяют его дату и время. Приказом назначают ответственного за проведение инструктажа и перечисляют контингент работников, которые должны его пройти. Внеплановый инструктаж проводит непосредственный руководитель, который прошел обучение требованиям ОТ в учебном центре.

**Контролируйте проведение инструктажей.** Проверяйте, чтобы ответственные своевременно проводили инструктажи и правильно их регистрировали. Внеплановый инструктаж проводят в сроки, которые установили в локальном акте работодателя ([п. 17](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MAI2N9/) Правил 2464).

## Целевой инструктаж

Пропишите в локальном документе, кто, когда и в какие сроки проводит целевой инструктаж. Утвердите формы документов, в которых ответственные должны регистрировать инструктаж. Форму разработайте в соответствии с [пунктом 87](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBA2MS/) Правил 2464.

**Утвердите перечень работ, перед которыми целевой инструктаж не нужен.** Целевой инструктаж разрешили не проводить, если при работах повышенной опасности соблюдают условия: работы периодически повторяются и являются неотъемлемой частью технологического процесса; обеспечили постоянство места, условий, характера работ и применяемых средств коллективной защиты; работают квалифицированные исполнители в постоянном составе. А также в локальных документах прописали решение работодателя об отмене инструктажа перед такими работами.



### Обратите внимание

Работодатель вправе установить иные причины целевого инструктажа

**Определите, когда и с кем нужно провести инструктаж.** Целевой инструктаж проводят перед работами:

* которые выполняют только под непрерывным контролем работодателя;
* повышенной опасности;
* на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие распорядительные документы;
* на объектах повышенной опасности, на проезжей части автомобильных дороги, ж/д путей;
* которые не относятся к основному технологическому процессу и не предусмотрены должностными инструкциями;
* по ликвидации последствий ЧС.

**Определите объем и содержание целевого инструктажа.** В каком объеме проводить целевой инструктаж зависит от требований охраны труда, которые предъявляют к запланированным работам или мероприятиям. Их указывают в локальном акте, например, в приказе. Также целевой инструктаж должен включать вопросы оказания первой помощи, объем которых определяет работодатель или ответственный за инструктаж ([п. 21](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MB22NB/) Правил 2464).



### Важно

Документы, которые подтверждают прохождение работником инструктажа по охране труда, нельзя вести в электронном виде ([ст. 22.1 ТК](https://1otruda.ru/#/document/99/578322412/XA00RPA2OB/))

**Подготовьте приказ о проведении целевого инструктажа.** В приказе указывают причину инструктажа со ссылками на законодательство, определяют его дату и время. Также приказом назначают непосредственного руководителя работ ответственным за проведение инструктажа и перечисляют контингент работников, которые должны его пройти. Если работы проводят по наряду-допуску, перечисленную информацию указывают в нем и отдельный приказ о проведении целевого инструктажа не издают.

**Контролируйте проведение инструктажей.** Проверяйте, чтобы ответственные своевременно проводили инструктажи и правильно их регистрировали. Целевой инструктаж проводят до начала работ, при которых он необходим. Помните, что при работах повышенной опасности, которые выполняют по наряду-допуску, инструктаж регистрируют согласно НПА, регламентирующим эти виды работ. Также учтите, если целевой инструктаж проводят в оперативном порядке при ликвидации последствий ЧС, его можно не регистрировать ([п. 20](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MAG2N8/) Правил 2464).