

ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ОХРАНОЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

# Инструктажи по охране труда

---

2 УРОК ИЗ 5

## Как провести вводный инструктаж по охране труда

**Автор:** Маргарита Елагина, Кандидат технических наук, зам. директора Центра дополнительного профессионального образования ВГЛТА

Из предыдущего урока вы узнали, какие инструктажи бывают, кто, для кого и когда их проводит. С помощью первой части этого урока вы вспомните общие требования к вводному инструктажу. С помощью второй, решите, какие документы нужны, чтобы правильно оформить вводный инструктаж.

---

## Как организовать проведение вводного инструктажа

**Ситуация.** Представьте, что вы — ответственный за проведение вводного инструктажа. К вам на предприятие трудоустраиваются новый финансовый директор, двое разнорабочих, мастер участка и менеджер по персоналу.

В день приема новичков вы узнаете, что ваша организация привлекает подрядчиков. Специалисты клининговой службы «Чистый офис» будут убирать офисы и производственные помещения, сотрудники «КофеТайм» — обслуживать вендинговые аппараты, монтажники из «Сервис ПРО» — настраивать оборудование и обслуживать телекоммуникационные сети.

? С кем из вышеназванных людей вы проведете вводный инструктаж? Постарайтесь аргументировать свой выбор.

Вводный инструктаж нужно провести со всеми: и с новичками, и с теми, кто работает у вас временно. Работодатель обязан провести вводный инструктаж (ст. 225 ТК).

Работник обязан пройти вводный инструктаж (п. 2.1.2 Порядка № 1/29).

**Что еще учесть.** Обязательно отследите, меняется ли состав людей в обслуживающих бригадах. Если да, то вам нужно провести вводный инструктаж и новым исполнителям.

До начала работы новичок должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда, и только потом можете издать приказ о его допуске к самостоятельной работе.



Дата заключения трудового договора должна совпадать с датой проведения инструктажа.

Без проведения вводного инструктажа допускать к работе нельзя.

Договоритесь с отделом кадров делать на приказе о приеме на работу сноску с датой вводного инструктажа или выдавать новенькому карточку прохождения обучения по охране труда. В карточке вы зафиксируете вводный, первичный инструктаж, стажировку, обучение, в том числе по оказанию первой помощи, дату допуска к самостоятельной работе.

Хранить заполненную карточку будет непосредственный руководитель. Она пригодится, чтобы проставить отметки о повторных, внеплановых и целевых инструктажах.

Если в вашей организации высокая текучка, согласуйте с отделом кадров дни и часы, когда новенькие группами будут приходить на инструктаж. Например, вторник и пятница с 9:00 до 12:00. Так все, кого приняли, например, в понедельник, пройдут утром во вторник

инструктаж, а после приступят к работе. Это поможет оптимизировать время работы ответственного за проведение вводного инструктажа.

## Какие документы подготовить

Чтобы провести вводный инструктаж и правильно оформить итоги, подготовьте два документа: программу проведения вводного инструктажа и журнал регистрации вводного инструктажа.

### Программа проведения вводного инструктажа

Чтобы разработать программу, используйте примерную из ГОСТа. Дополните ее спецификой своей организации. Укажите количество минут, которое планируете выделить на каждую тему. Так легче следить за ходом инструктажа: меньше риск увлечься одним разделом и не оставить время на другие.

Продолжительность инструктажа должна соответствовать программе.



Стандартная программа вводного инструктажа содержит только перечень основных тем и тезисов, которые нужно рассказать сотруднику. Чтобы составить свою, скачайте подготовленный нами образец-методическое пособие.

Не забудьте утвердить программу приказом. Унифицированной формы приказа об утверждении программы вводного инструктажа нет, его составляют в произвольной форме.

Проводить занятие будет удобнее, если заранее подготовить развернутый текст инструктажа.

Вы также можете разместить текст вводного инструктажа в открытом доступе, например, на корпоративном портале. Он поможет провести инструктаж сотруднику, который будет вас замещать на время отпуска или болезни. А работники смогут перечитать документ и освежить знания в удобное время.

### Журнал регистрации вводного инструктажа

В журнале регистрации вводного инструктажа запишите дату проведения. Инструктирующий и инструктируемые должны поставить подписи. Рекомендуемую форму журнала вы найдете в приложении к ГОСТу или обратите внимание на картинку ниже. Чтобы сэкономить время, скачайте образец здесь.

| ООО «Профи»<br>(наименование организации)  |   |                                       |  |  |             |                  |    |    |    |
|--|---|---------------------------------------|--|--|-------------|------------------|----|----|----|
| ЖУРНАЛ<br>регистрации вводного инструктажа |   |                                       |  |  |             |                  |    |    |    |
|  |   |                                       |  |  | Начат       | 2 ноября         | 20 | 20 | г. |
|  |   |                                       |  |  | Окончен     |                  | 20 |    | г. |
| Дата                                       | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Профессия, должность инструктируемого | Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия, инициалы, должность инструктора   | Подпись     |                  |    |    |    |
|  |   |                                       |  |  | Инструктора | Инструктируемого |    |    |    |
| 1  | 2                                       | 3                                     | 4  | 5  | 6           | 7                |    |    |    |
| 02.11.2020                                 | Мышкин Михаил Максимович                | Водитель электропогрузчика            | Цех № 3  | специалист по охране труда<br>Захаров З.З. | Захаров     | Мышкин           |    |    |    |
| 03.11.2020                                 | Козлов Сергей Дмитриевич                | Токарь                                | Цех № 5  | специалист по охране труда<br>Захаров З.З. | Захаров     | Козлов           |    |    |    |
|  |   |                                       |  |  |             |                  |    |    |    |

Рисунок 1. Фрагмент журнала регистрации вводного инструктажа

Журнал можно распечатать и сшить самостоятельно, заказать в типографии или купить готовый.

Чтобы не перегружать вас информацией, часть «Что рассказать сотруднику на вводном инструктаже» мы перенесли в следующий урок.

---

## Самое важное

Работодатель обязан провести вводный инструктаж (ст. 225 ТК).  
Работник обязан пройти вводный инструктаж (п. 2.1.2 Порядка № 1/29).

Без проведения вводного инструктажа допускать к работе нельзя.

Чтобы провести вводный инструктаж и правильно оформить итоги, подготовьте программу проведения вводного инструктажа и журнал регистрации вводного инструктажа.

Продолжительность инструктажа должна соответствовать программе.