

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

# Инструктажи по охране труда

---

1 УРОК ИЗ 5

## Какие инструктажи по охране труда провести сотрудникам

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

Пройдете урок и организуете инструктаж. Определите кого, когда и как инструктировать, исходя из категории работников и условий труда. Разъясните линейным руководителям и работникам, зачем нужны регулярная проверка знаний и повторение правил безопасной работы.

---

## Пять инструктажей по охране труда

Есть пять видов инструктажей по охране труда:

- вводный;
- первичный;
- повторный;
- внеплановый;
- целевой.

Кто будет инструктировать сотрудников - решает работодатель и назначает ответственных приказом по организации. Ими могут быть специалист по охране труда и руководители структурных

подразделений. Чем различаются инструктажи и кто их проводит,

разберем ниже. Начнем с первого, без которого не обходится ни один прием на работу.

### **Вводный инструктаж**

**Кто проводит.** Специалист по охране труда или работник, на которого руководитель возложил эту обязанность.

**Где проводят.** Внутри организации - в кабинете охраны труда или другом специально оборудованном помещении.

**Кто и когда проходит.** Новенькие работники при трудоустройстве, командированные, практиканты и те, кто участвует в производственной деятельности компании.

**Где фиксировать проведение.** Предположим, что именно вас директор уполномочил проводить вводный инструктаж. После того, как проведете его, внесите запись в журнал регистрации вводного инструктажа. Проконтролируйте, чтобы в журнале стояли подписи инструктирующего и инструктируемого.

### **Первичный инструктаж**

**Кто проводит.** Руководители структурных подразделений или непосредственные руководители работ, которые прошли обучение и проверку знаний по охране труда в учебном центре. Например, мастер или прораб.

**Где проводят.** Внутри организации - на рабочем месте сотрудника.

**Кто и когда проходит.** Новенькие работники, командированные, практиканты и те, кто участвует в производственной деятельности компании. А еще сотрудники, которых перевели из другого подразделения или которым поручили новый для них вид деятельность.

**Где фиксировать проведение.** Когда вы провели первичный инструктаж, зарегистрируйте его в журнале регистрации инструктажа: укажите дату, поставьте подпись и получите подпись от работника. После этого издайте приказ о допуске к самостоятельной

работе.

Допускать сотрудника к работе без первичного инструктажа нельзя!



### Повторный инструктаж

К повторному инструктажу предъявляют те же требования, что и к первичному. Чтобы не дублировать информацию, здесь приведем лишь различия. Повторный инструктаж проводят один раз в полгода. Если в вашем подчинении состоят сотрудники, чья работа связана с вредными и опасными условиями труда, проводите повторный инструктаж раз в три месяца.

---

Чтобы не запутаться в периодичности: кому  
инструктаж положен раз в шесть месяцев, а  
кому в три, проводите повторный всем —  
и офисникам и вредникам раз в три месяца.  
Закрепите новый единый порядок в приказе  
и подпишите у руководителя.

---

### Внеплановый инструктаж

**Кто проводит.** Руководители структурных подразделений или непосредственные руководители работ, которые прошли обучение и проверку знаний по охране труда в учебном центре. Например, мастер или прораб.

**Кто и когда проходит.** Все сотрудники, если изменились факторы, которые влияют на безопасность труда работников. Внеплановый инструктаж проводят, если:

- изменилось законодательство;

- изменились производственные процессы;
- выявили нарушения требований охраны труда;
- поступило требование от контролирующих органов;
- были длительные перерывы в работе.

**Где фиксировать проведение.** Запись о том, что провели внеплановый инструктаж сделайте в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Обязательно укажите причину его проведения. Для этого проставьте номер приказа, на основании которого провели инструктаж.

### **Целевой инструктаж**

**Кто проводит.** Руководители структурных подразделений или непосредственные руководители работ, которые прошли обучение и проверку знаний по охране труда в учебном центре. Например, мастер или прораб.

**Кто и когда проходит.** Все работники, которые участвуют:

- в разовых работах;
- работах по ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий;
- работах, на которые оформляют наряды-допуски, разрешения и другие спецдокументы;
- массовых мероприятиях.

**Где фиксировать проведение.** Сделайте запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте или в отдельном журнале регистрации целевого инструктажа. Какой журнал заполнять, работодатель решает самостоятельно. Это указывают в локальном нормативном акте «Порядок оформления целевого инструктажа» (ст. 8 ТК РФ).

---

Чтобы проверить, что усвоили сотрудники, проведите устный опрос. А запись в журнал внесите только когда убедитесь, что все в порядке и у инструктируемых нет вопросов. Это поможет вам убедиться: инструктаж вы провели качественно.

---

---

## Самое важное

Работодатель обязан проводить инструктажи (ст. 225 ТК).

Цель инструктажей — ознакомить сотрудников с правилами охраны труда, информировать об изменениях и нововведениях.

Инструктажи бывают: вводный, внеплановый, целевой, первичный, повторный.

Инструктаж проводит специалист по охране труда или сотрудник, на которого эти обязанности возложил приказом руководитель организации.