



## Какие документы оформить, чтобы организовать инструктажи по охране труда

Чтобы организовать инструктажи, оформите:

- приказ о назначении ответственных лиц по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
- программы инструктажей по охране труда;
- журналы инструктажей по охране труда.

Назначьте приказом руководителя организации ответственного за проведение инструктажей по охране труда.

---

### Пример

Общество с ограниченной ответственностью «Стрела»

(ООО «Стрела»)

### ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 87ОТ

Москва

### О назначении лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда

Во исполнение требований статьи 219 Трудового кодекса и Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда **специалиста по охране труда Сизых В.В.**
2. Ответственному за проведение вводного инструктажа по охране труда:
  - 2.1. Обеспечить проведение вводного инструктажа по охране труда всем принимаемым на работу лицам, а также иным лицам, участвующим в производственной деятельности организации.

2.2. Обеспечить наличие и ведение журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда в организации.

3. Назначить лицами, ответственными за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей, непосредственных *руководителей структурных подразделений*

.  
*отдел технического обеспечения – технического директора Иванцова П.С.;*

*производственный цех № 1 – мастера участка заготовок Новикова К.С.;*

*производственный цех № 2 – начальника токарного участка Кривошеева О.С.*

4. Лицам, ответственным за проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте и целевых инструктажей:

4.1. Обеспечить проведение первичного инструктажа на рабочем месте до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми в организацию работниками, а также с лицами, проходящими производственную практику.

4.2. Повторный инструктаж на рабочем месте проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

4.3. Внеплановый и целевой инструктажи по охране труда проводить по приказу работодателя в установленные сроки.

4.4. Оформлять проведение инструктажей на рабочем месте и целевого инструктажа в журнале регистрации инструктажей по охране труда. При проведении целевого инструктажа перед выполнением работ по наряду-допуску регистрировать инструктаж в соответствии с НПА, регламентирующими работы повышенной опасности.

5. *Руководителю службы охраны труда:*

5.1. Разрабатывать и подавать на утверждение заявку на обучение и проверку знаний по охране труда в специализированной организации лиц, ответственных за проведение инструктажей. Срок: постоянно.

5.2. Обеспечить методическую помощь непосредственным руководителям в структурных подразделениях при разработке инструкций по охране труда и других материалов для проведения инструктажей.

5.3. Обеспечить наличие и сохранность журналов регистрации инструктажей по охране труда.

5.4. Обеспечить контроль проведения всех видов инструктажей по охране труда в структурных подразделениях организации.

6. *Начальнику отдела кадров Головиной О.П.:*

6.1. Направлять всех вновь принимаемых на работу сотрудников в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа.

6.2. Незамедлительно сообщать в службу охраны труда обо всех изменениях в штатном расписании, переводах внутри организации.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Хороший С.И.*

С приказом ознакомлены:

-----

Составьте перечень профессий и должностей работников, которых освободили от первичного инструктажа на рабочем месте.

Пример

ООО «Гамма»

(наименование организации)

«01» сентября 2022 года

№ 7

Москва

ПРИКАЗ

Об освобождении работников от прохождения  
первичного инструктажа на рабочем месте

В соответствии с требованиями пункта 13 Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень профессий и должностей работников ООО «Гамма», освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (приложение 1).
2. Секретарю Леонтьевой А.С. ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ООО «Гамма»

(наименование должности)

Тагилов

(подпись)

Тагилов В.В.

(Ф. И. О.)

Приложение 1

Утверждаю

Директор ООО «Гамма»

Тагилов В.В.

«01» сентября 2022 года

Список профессий и должностей работников ООО «Гамма», освобожденных от прохождения  
первичного инструктажа на рабочем месте

| № п/п | Наименования должностей работников | Ф. И. О. работников |
|-------|------------------------------------|---------------------|
| 1     | Директор                           | Тагилов В.В.        |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
| 2 | <i>Заместитель директора</i>                 | <i>Петров А.С.</i>   |
| 3 | <i>Заместитель директора по производству</i> | <i>Леонтьев П.Р.</i> |
| 4 | <i>Главный бухгалтер</i>                     | <i>Шульмина Е.В.</i> |
| 5 | <i>Бухгалтер</i>                             | <i>Тарасова К.А.</i> |
| 6 | <i>Менеджер</i>                              | <i>Токов М.В.</i>    |
| 7 | ...  |                      |

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
| <i>Заместитель директора</i>                 | <i>Петров</i>   | <i>Петров А.С.</i>   |
| (наименование должности)                     | (подпись)       | (Ф. И. О.)           |
| <i>Заместитель директора по производству</i> | <i>Леонтьев</i> | <i>Леонтьев П.Р.</i> |
| (наименование должности)                     | (подпись)       | (Ф. И. О.)           |
| <i>Главный бухгалтер</i>                     | <i>Шульмина</i> | <i>Шульмина Е.В.</i> |
| (наименование должности)                     | (подпись)       | (Ф. И. О.)           |
| <i>Бухгалтер</i>                             | <i>Тарасова</i> | <i>Тарасова К.А.</i> |
| (наименование должности)                     | (подпись)       | (Ф. И. О.)           |
| <i>Менеджер</i>                              | <i>Токов</i>    | <i>Токов М.В.</i>    |
| (наименование должности)                     | (подпись)       | (Ф. И. О.)           |

Вводный инструктаж проводите по программе вводного инструктажа, которую составьте с учетом примерного перечня тем из [приложения № 1](#) к [Порядку обучения № 2464](#).

Для работников, которых освободили от первичного инструктажа на рабочем месте, в программу вводного инструктажа включите информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ. Поэтому разработайте разные программы для освобожденных и не освобожденных от первичного инструктажа. Также можно предусмотреть отдельную программу для работников сторонних организаций.

## **ВНИМАНИЕ**

**Если работникам положено лечебно-профилактическое питание, информацию о правилах выдачи включите в программу вводного инструктажа**

Это указано в [пункте 20 приложения 3](#) к приказу Минтруда от 16.05.2022 № 298н.

Инструктажи по охране труда на рабочем месте проводите по инструкциям и правилам по охране труда работодателя. Также инструктаж должен включать вопросы оказания первой помощи пострадавшим ([п. 18 Порядка обучения № 2464](#)). Работодатель не обязан разрабатывать программы проведения первичного и повторного инструктажей. Однако по программам проще проводить инструктаж. Ответственный за инструктаж может использовать программу как план, чтобы не упустить важные моменты.

Обязательная форма для регистрации инструктажей не установлена. Работодатель сам определяет, в каком формате регистрировать инструктажи по охране труда, например, в журнале или личной книжке работника ([п. 3 письма Минтруда от 30.05.2022 № 15-2В-1677](#)).

Если решили регистрировать инструктажи в журналах, в журнале вводного инструктажа укажите информацию из [пункта 86 Порядка обучения № 2464](#).

# ЖУРНАЛ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ ФИКСИРОВАТЬ

- ☐ Дата проведения вводного инструктажа по охране труда
- ☐ Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Профессия/должность работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Фамилия, имя, отчество, профессия/должность работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда
- ☐ Подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда



В журнале инструктажей на рабочем месте или целевого инструктажа фиксируйте информацию из [пункта 87 Порядка обучения № 2464](#).

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

КАКУЮ ИНФОРМАЦИЮ ФИКСИРОВАТЬ

- ☐ Дата проведения инструктажа по охране труда
  - ☐ Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж по охране труда
  - ☐ Профессия/должность работника, прошедшего инструктаж по охране труда
  - ☐ Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда
  - ☐ Вид инструктажа по охране труда
  - ☐ Причина проведения инструктажа по охране труда
- Для внепланового или целевого инструктажа по охране труда
- ☐ Фамилия, имя, отчество, профессия/должность работника, проводившего инструктаж по охране труда
  - ☐ Наименование ЛНА, в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда
  - ☐ Подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда
  - ☐ Подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда