

# ПАМЯТКА

для непосредственных руководителей

— СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА —  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

## Когда проводить инструктажи с работниками

**Первичный:** перед допуском к самостоятельной работе

**Повторный:** 1 раз в 6 месяцев или чаще, если это указано в отраслевых правилах\*

**Внеплановый:**

- на законодательном уровне изменили требования охраны труда;
- работники нарушили требования охраны труда;
- изменился технологический процесс, оборудование или материалы;
- потребовали контролирующие органы или решил работодатель;
- был длительный перерыв в работе: если вредные и опасные условия труда — больше 30 дней, если оптимальные или допустимые — больше двух месяцев.

**Целевой:**

- перед разовыми работами;
- перед работами по ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий;
- перед работами, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы;
- перед массовыми мероприятиями.

Инструктажи по охране труда проводят руководители работ (п. 2.1.3 Порядка обучения, утв. постановлением Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29)

\* Укажите в памятке норму, которая актуальна для вашей организации.

# ПАМЯТКА

для непосредственных руководителей

— СПРАВОЧНИК СПЕЦИАЛИСТА —  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА

## Какие требования соблюдать, чтобы правильно провести инструктаж на рабочем месте

**1. Проверьте удостоверение, которое получили в учебном центре. Дата не просрочена: обучение проходит не реже чем раз в три года.**

**2. Проводите инструктаж по утвержденной программе, которую согласовал специалист по охране труда и профсоюз (если существует).**

**3. Проводите инструктаж индивидуально с каждым работником или с группой, которая обслуживает однотипное оборудование.**

**4. Рассказывайте на инструктаже о вредных и опасных факторах, профессиональных рисках, а также показывайте безопасные методы выполнения работ.**

**5. Подробно отвечайте на вопросы, которые задают работники в ходе инструктажа.**

**6. После инструктажа задайте вопросы работникам, чтобы проверить, насколько хорошо они усвоили знания.**

**7. Зарегистрируйте инструктаж в журнале: укажите дату, поставьте подпись и получите подпись от работника.**

**8. Не нарушайте календарный порядок дат проведения инструктажа в журнале.**

Ответственного, который игнорирует проведение инструктажей, могут оштрафовать на 15–25 тыс. руб.  
(п. 3 ст. 5.27.1 КоАП)