

**Красноярский край  
Администрация города Норильска**

**Отдел охраны труда**



**ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ  
ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

(постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464  
«О порядке обучения по охране труда и проверки знания  
требований охраны труда»)

**2025**



Согласно ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

В соответствии со ст. 219 ТК РФ работники, в том числе руководители организаций обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда.

Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда установлены Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 (далее – Правила обучения).

Правила обучения предусматривают следующие **виды инструктажа по охране труда**:

- вводный инструктаж по охране труда;
- инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый);
- целевой инструктаж по охране труда.

В соответствии с п. 23 Правил обучения инструктаж по охране труда заканчивается проверкой знаний требований охраны труда.

Согласно п. 24 Правил обучения, **результаты проведения инструктажа по охране труда оформляются** в соответствии с требованиями, установленными Правилами обучения.

Пунктом 69 Правил обучения **установлено**, что форма проведения проверки знания требований охраны труда работников при инструктаже по охране труда **определяется локальными нормативными актами работодателя**.

Пунктом 87 Правил обучения **определенна информация**, которая должна быть отражена при регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Согласно п. 88 Правил обучения, **порядок регистрации** проведенного инструктажа по охране труда и **форма его документирования утверждаются работодателем**, то есть с 01.09.2022 работодатель может либо оформлять журнал, либо вместо него использовать другие документы, утвержденные им для регистрации проведенных инструктажей.

В любом случае **журналы или иные документы о проведенных инструктажах должны содержать обязательные сведения**, установленные пп. 86, 87 Правил обучения по охране труда.



*Документы, подтверждающие прохождение работниками инструктажей по охране труда, допустимо вести только в бумажном виде (ч. 3 ст. 22.1 ТК РФ, п. 3 письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.05.2022 № 15-2/Б-1677).*



## ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Вводный инструктаж по охране труда** проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники, командированные в организацию (подразделение организации), лица, проходящие производственную практику).

Вид инструктажа	Информация, которая указывается при регистрации инструктажа
<b>Вводный инструктаж по охране труда</b>  (п.86 Правил обучения) 	1. Дата проведения вводного инструктажа по охране труда; 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; 3. Профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; 4. Число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда; 5. Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда; 6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда; 7. Подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда; 8. Подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда



Записи в документы, подтверждающие прохождение работником вводного инструктажа по охране труда, необходимо вносить после проведения вводного инструктажа по охране труда и проверки знания работника (пп.23, 86 Правил обучения).

При регистрации вводного инструктажа по охране труда (далее – **вводный инструктаж**) необходимо указывать **следующую информацию**:

<b>«Дата проведения вводного инструктажа по охране труда»</b>	– указывается фактическая дата (число, месяц, год) проведения вводного инструктажа. Дата должна совпадать с датой приема работника на работу, поскольку работодатель должен провести вводный инструктаж по охране труда работнику в день его приема
<b>«Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда»</b>	– указывается ФИО работника, которому проведен вводный инструктаж. <u>Фамилия, имя, отчество работника</u> заполняется полностью, без

	<i>сокращений (например, Иванов Иван Петрович, <u>недопустимо</u> – Иванов И.П., Иванов И.)</i>
«Профессия (должность) работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда»	– указывается должность согласно штатному расписанию или трудовому договору работника, которому провели вводный инструктаж
«Число, месяц, год рождения работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда»	– указывается полностью дата рождения работника (число, месяц, год) (например, 24.10.2001, <u>недопустимо</u> – 10.2001)
«Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник, прошедший вводный инструктаж по охране труда»	– указывается наименование подразделения (управления, отдела), в котором будет трудиться работник
«Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда»	– указывается фамилия, имя и отчество без сокращений, должность работника, проводящего вводный инструктаж (согласно его трудовому договору)
«Подпись работника, проводившего вводный инструктаж по охране труда» и «Подпись работника, прошедшего вводный инструктаж по охране труда»	– ставятся подписи инструктирующего и инструктируемого. При отсутствии подписи проведение инструктажа считается недействительным, и работник может быть отстранен от работы

### **ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ (ПЕРВИЧНЫЙ, ПОВТОРНЫЙ, ВНЕПЛАНОВЫЙ). ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Первичный инструктаж по охране труда** проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

**Повторный инструктаж по охране труда** проводится не реже одного раза в 6 месяцев. Повторный инструктаж по охране труда **не проводится** для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

**Внеплановый инструктаж по охране труда** проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

- изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней; решением работодателя.

**Целевой инструктаж по охране труда** проводится для работников в следующих случаях:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;
- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, установленных работодателем.

Вид инструктажа	Информация, которая указывается при регистрации инструктажа
Инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый)	1. Дата проведения инструктажа по охране труда; 2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда;
Целевой инструктаж по охране труда  (п.87 Правил обучения)	3. Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда; 4. Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда;

	<p>5. Вид инструктажа по охране труда;</p> <p>6. Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда);</p> <p>7. Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда;</p> <p>8. Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда;</p> <p>9. Подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда;</p> <p>10. Подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда</p>
---	--

 В документе, подтверждающем прохождение работником инструктажа по охране труда на рабочем месте, фиксируются следующие виды инструктажей: первичный инструктаж по охране труда; повторный инструктаж по охране труда; внеплановый инструктаж по охране труда; а также целевой инструктаж по охране труда.

Записи в документы, подтверждающие прохождение работником инструктажа по охране труда, необходимо вносить после проведения инструктажа по охране труда и проверки знания работника (пп.23, 87 Правил обучения).

При регистрации инструктажа по охране труда необходимо указывать следующую информацию:

«Дата проведения инструктажа по охране труда»	– указывается фактическая дата (число, месяц, год) проведения инструктажа
«Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, прошедшего инструктаж по охране труда»	– указывается ФИО работника, которому проведен инструктаж. Фамилия, имя, отчество работника заполняется полностью, без сокращений (например, Иванов Иван Петрович, недопустимо – Иванов И.П., Иванов И.)
«Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж по охране труда»	– указывается должность согласно штатному расписанию или трудовому договору работника, которому провели инструктаж
«Число, месяц, год рождения работника, прошедшего инструктаж по охране труда»	– указывается полностью дата рождения работника (число, месяц, год) (например, 24.10.2001, недопустимо – 10.2001)
«Вид инструктажа по охране труда»	– указывается вид инструктажа, который был проведен работнику:

	<i>первичный, повторный, внеплановый или целевой</i>
«Причина проведения инструктажа по охране труда (для внепланового или целевого инструктажа по охране труда)»	– указывается причину, по которой работник проходит инструктаж вне плана (например, нарушение требований охраны труда, несчастный случай на производстве или изменение законодательных требований)
«Фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность) работника, проводившего инструктаж по охране труда»	– указывается фамилия, имя и отчество без сокращений, должность работника, проводящего инструктаж (согласно его трудовому договору)
«Наименование локального акта (локальных актов), в объеме требований которого проведен инструктаж по охране труда»	– указывается локальный нормативный акт, по которому работник прошел инструктаж
«Подпись работника, проводившего инструктаж по охране труда» и «Подпись работника, прошедшего инструктаж по охране труда»	– ставятся подписи инструктирующего и инструктируемого. При отсутствии подписи проведение инструктажа считается недействительным, и работник может быть отстранен от работы



Если целевой инструктаж связан с выполнением работ повышенной опасности, на которые требуется оформить наряд-допуск, оформите его проведение в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда и регламентирующими организацию и производство работ повышенной опасности, в том числе перечень записей в наряде-допуске (п. 89 Правил обучения).

## К СВЕДЕНИЮ:

Несоблюдение периодичности проведения инструктажей по охране труда расценивается как нарушение трудового законодательства.

В соответствии со ст. 419 ТК РФ за нарушения в области охраны труда предусмотрены следующие виды ответственности:

- дисциплинарная;
- материальная;
- гражданско-правовая;
- административная:

*За допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда предусмотрена административная ответственность по ст. 5.27.1 КоАП РФ, которая влечет наложение административного штрафа:*

- для должностных лиц (например, для ее руководителя) – штраф от 15 000 до 25 000 руб.;



- для предпринимателей – штраф от 15 000 до 25 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- для организаций – штраф от 110 000 до 130 000 руб. или приостановление деятельности на срок до 90 суток.

*При повторном выявлении факта допуска работника, не прошедшего обучение, размер штрафа увеличивается.*

- УГОЛОВНАЯ:

*Уголовная ответственность за нарушение периодичности инструктажей по охране труда наступает, если допуск неподготовленного работника к работе повлек за собой нанесение тяжкого вреда здоровью либо его гибель. В этом случае в действие вступает ст. 143 УК РФ, которая предусматривает следующие виды наказания:*

- штраф до 400 000 рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев;
- принудительные, исправительные или обязательные работы;
- лишение свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

*Сроки работ или лишения свободы будут устанавливаться в зависимости от квалификации преступления.*



### **СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОХОЖДЕНИЕ РАБОТНИКАМИ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ**

Согласно Перечню типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, документы, подтверждающие прохождение работниками инструктажей по охране, **подлежат хранению** в архиве учреждения (организации) в течение следующих **45 лет**.