**10 ошибок, которые делают инструкции по охране труда бессмысленными**

Если вы считаете, что инструкция по охране труда — это просто формальность, то, возможно, вы уже допустили одну из типичных ошибок, о которых сегодня поговорим.

Правильно оформленные инструкции — это не просто стопка бумаг. Это инструмент, который защищает жизнь и здоровье работников, а компанию — от штрафов и неприятностей. Но на практике всё чаще встречаются документы, которые либо непонятны, либо бесполезны.

Разберём 10 самых частых ошибок — и что с ними делать.

**1. Копируем инструкции вслепую — без учёта специфики работы**

Вы не поверите, но до сих пор встречаются инструкции, которые словно скопированы из интернета. Строителю — как офисному клерку, сварщику — как менеджеру. Это серьёзная ошибка.

 **Что делать:**

Перед тем как сесть за написание инструкций, разберитесь, кто и как работает на местах. Пройдитесь по цеху, поговорите с рабочими. Никто не подскажет вам подводные камни лучше, чем те, кто сталкивается с ними ежедневно.

**2. Закон? Какой закон?**

Инструкция, написанная по старым ГОСТам или на основе "как у нас раньше было", — прямая дорога к штрафам. Правила охраны труда постоянно обновляются.

 **Что делать:**

Проверьте, соответствуют ли ваши инструкции требованиям **Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 772Н**. Подпишитесь на обновления нормативных актов, консультируйтесь у более опытных специалистов. Или заведите внутреннего специалиста, который будет следить за актуальностью документов.

**3. Слишком умно — значит, непонятно**

Инструкция написана сложным техническим языком с аббревиатурами, канцеляризмами и терминами? Сотрудники просто не будут её читать.

 **Что делать:**

Пишите по-человечески. Представьте, что вы объясняете всё новичку. Избегайте непонятного языка. Хотите использовать термины — сделайте отдельный раздел с определениями. Используйте схемы и иллюстрации.

**4. Вся инструкция — как один сплошной текст**

Если сотрудник открывает документ и видит стену текста — он её просто закроет.

 **Что делать:**

Разбейте инструкцию на логичные блоки. Используйте заголовки, списки, абзацы. Например: "Общие требования безопасности", "Перед началом работы", "В аварийных ситуациях". Чем проще найти нужный раздел — тем выше шанс, что его реально прочтут. Это не просто рекомендация, а обязательное требование пункта 21 Приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 № 772Н.

**5. Никто не знает, за что отвечает**

Инструкция без конкретных указаний, кто и за что отвечает, приводит к хаосу. В итоге: "А я думал, это не моя задача..."

 **Что делать:**

Чётко пропишите, какие должности или сотрудники отвечают за выполнение тех или иных пунктов. Это поможет не только в организации работы, но и при расследовании инцидентов.

**6. Теория без практики — мёртвый груз**

Фразы вроде "Соблюдать требования безопасности при выполнении работ" — звучат внушительно, но на деле бессмысленны, если не сказать, *что именно* нужно делать.

 **Что делать:**

Указывайте конкретику. Какие СИЗ использовать? Что делать в случае утечки газа? Как правильно запускать оборудование? Примеры и пошаговые действия — вот что действительно работает.

**7. Инструктаж? Не слышали...**

Инструкции есть, но об их содержании знают только специалисты по охране труда. Остальные — по факту в неведении.

**Что делать:**

Проводите **регулярный инструктаж и обучение**. И не формально, а с разъяснениями и возможностью задать вопросы. Объясните: эти знания могут спасти жизнь. В прямом смысле. Для подтверждения факта ознакомления работника с конкретной инструкцией. Прикладывайте листы ознакомления с указанием ФИО, даты ознакомления и подписи работника.

**8. Нет обратной связи**

Если сотрудник замечает, что инструкция не соответствует реальности, но нигде об этом не может сказать — это путь к проблемам.

 **Что делать:**

Организуйте сбор обратной связи. Внедрите опросы, ящик предложений, регулярные собрания. Дайте людям возможность рассказать, что реально работает, а что — просто на бумаге.

**9. Инструкции забыты после утверждения**

Если вы не пересматривали инструкции уже несколько лет — скорее всего, они устарели.

 **Что делать:**

Заведите правило: **пересмотр — минимум раз в 3 года**, либо после изменений в производственном процессе, оборудовании, нормативных актах.

**10. Нет контроля за выполнением**

Даже идеальная инструкция — пустышка, если никто не следит за её исполнением.

 **Что делать:**

Настройте систему контроля. Это могут быть внутренние проверки, чек-листы, аудиты. Главное — убедиться, что правила соблюдаются не только на бумаге, но и в жизни.

**В завершение**

Инструкция по охране труда — это не бюрократическая формальность. Это живой инструмент, который должен работать. От того, насколько грамотно она составлена и внедрена, зависит здоровье сотрудников и устойчивость бизнеса.

Вывод простой: уделите этому процессу внимание, и вы сэкономите себе нервы, деньги и, возможно, спасёте чью-то жизнь.

В телеграмм канале - [https://t.me/ot\_i\_prb](https://dzen.ru/away?to=https%3A%2F%2Ft.me%2Fot_i_prb) можно задать вопросы по разработке инструкций. При необходимости поможем в составлении ИОТ с нуля.