**Как составить инструкции по охране труда, чтобы не получить штраф до 80 000 рублей**

Инструкции по охране труда (ИОТ) — это не просто формальность. Это документы, за которыми следят инспекторы ГИТ. Если бумаги окажутся устаревшими или составлены с нарушениями, работодателя могут оштрафовать. Размеры штрафов — от 1 000 до 80 000 рублей в зависимости от формы собственности и должности нарушителя. А вот как сделать всё правильно — расскажу в этой статье.

**Что это за инструкции и кто их разрабатывает**

Инструкции по охране труда — это локальные нормативные акты, которые обязателен разработать каждый работодатель. Это прямо прописано в статье 214 Трудового кодекса РФ. Разрабатываются такие инструкции с учётом мнения профсоюза (если он есть) — об этом говорится в статье 372 ТК РФ.

Обычно сам работодатель не пишет каждую инструкцию вручную — этим занимаются специалисты по охране труда или руководители подразделений. Главное — чтобы всё соответствовало **Приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 772н**.

Сегодня инструкции разрабатываются не по шаблону, а на базе **государственных нормативных требований по охране труда**, а также правил, установленных самим работодателем.

Вот что нужно учесть при разработке:

* конкретную профессию и обязанности работника;
* результаты специальной оценки условий труда (СОУТ);
* вредные и опасные факторы на рабочем месте;
* риски и причины несчастных случаев;
* требования профессиональных стандартов;
* данные расследований происшествий (если они были);
* техническую документацию оборудования.

То есть, каждая инструкция — разрабатывается под конкретную должность и условия труда.

**Что должно быть в инструкции: структура документа**

**Пункт 21 раздела 3 Приказа № 772н** чётко указывает, из чего должна состоять инструкция. Вот эти разделы:

1. **Общие требования охраны труда**
Здесь нужно прописать:
режим труда и отдыха;
опасные факторы на рабочем месте;
выданные СИЗ (или ссылку на ЛНА);
как сообщать о травмах или поломках;
гигиенические нормы.
2. **Требования охраны труда перед началом работы**
Указываем:
как подготовить рабочее место;
что и как проверять (оборудование, инструменты, СИЗ);
какие знаки и сигналы должны быть в порядке.
3. **Требования охраны труда во время работы**
Описываем:
как безопасно выполнять задачи;
как обращаться с материалами;
как поддерживать порядок;
как действовать при риске аварии;
как пользоваться средствами защиты.
4. **Требования охраны труда при аварийных ситуациях**
Обязательно включить:
возможные ЧС и их причины;
действия при ЧС;
порядок сообщения о происшествии;
правила оказания первой помощи.
5. **Требования охраны труда по окончании работ**
Прописываем:
действия по передаче смены (если она есть);
как отключить оборудование;
как убрать рабочее место;
кому сообщить о проблемах.
6. **Как ознакомить сотрудников**

Согласно **Постановлению Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464**, работник должен ознакомиться с инструкцией **до начала самостоятельной работы**. Далее посредством повторного инструктажа, который проводится **не реже одного раза в полгода**.

Ознакомление с инструкцией можно организовать по-разному:

* выдать на руки;
* разместить на рабочем месте;
* сохранить в общем доступе (например, в электронном виде).

Главное — **фиксировать факт ознакомления**. Для этого в конце инструкции должен быть **лист ознакомления с подписями** работников.

**Что делать, если в инструкции что-то изменилось**

Любое изменение инструкции по охране труда — это основание для **внепланового инструктажа**. Это правило закреплено в **пп. "в" п. 16 разд. 2 Постановления № 2464**.

Инструктаж проводит непосредственный руководитель, но **только с теми работниками**, кого изменения касаются. Форму учёта инструктажей работодатель определяет сам. Это может быть:

* журнал;
* личная карточка;
* книга учёта;
* даже просто лист регистрации.
* **Как часто пересматривать инструкции**

Жёстких сроков для пересмотра инструкций нет. Но! Если меняются нормативные акты или условия труда, — инструкции нужно актуализировать. Это можно сделать двумя способами:

* внести изменения в старую инструкцию;
* утвердить новую.

Работодатель может сам установить в своей системе управления охраной труда, как часто пересматривать инструкции, кто за это отвечает и в каком порядке обновлять документы. Наиболее правильный период актуализации инструкций по охране труда составляет - 5 лет, это позволит всегда поддерживать их в актуальном состоянии.

**Что будет, если инструкции не разработаны**

Ответственность предусмотрена **статьей 5.27.1 КоАП РФ**:

* **для должностных лиц** — штраф от 1 000 до 5 000 рублей;
* **для организаций** — от 30 000 до 50 000 рублей;
* в отдельных случаях — до **80 000 рублей**.

Плюс, отсутствие актуальных инструкций — прямое основание для предписаний и дополнительных проверок.

**Заключение**

Хорошая инструкция по охране труда — это не просто защита от штрафов. Это реальный инструмент, который помогает сохранить здоровье работников и упорядочить внутренние процессы на предприятии.

Если вам нужно быстро составить или обновить инструкции по охране труда — ориентируйтесь на актуальные нормативные акты, конкретные условия труда и здравый смысл.

🔗В телеграмм канале можно найти **образцы заполненных разделов инструкции по охране труда**, а еще в наличии большая база свежих ИОТ под любые профессии и виды работ - [https://t.me/ot\_i\_prb](https://dzen.ru/away?to=https%3A%2F%2Ft.me%2Fot_i_prb)