



ПОЗАПЛАНОВИЙ ІНСТРУКТАЖ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Розроблено відповідно до Закону України «Про охорону праці» та НПАОП 0.00-4.12-05

Значення позапланового інструктажу в системі управління охороною праці

Забезпечення безпечних і здорових умов праці є одним із пріоритетних обов'язків роботодавця та важливою складовою системи управління охороною праці на кожному підприємстві, в установі чи організації (далі – підприємство). Поряд із плановими формами навчання – первинним і повторним інструктажами – важливу профілактичну роль відіграє позаплановий інструктаж з питань охорони праці, який проводиться не за графіком, а у зв'язку з настанням конкретної події, що впливає на рівень безпеки праці.

Позаплановий інструктаж з питань охорони праці (далі – позаплановий інструктаж) є формою оперативного донесення до працівника інформації про зміни умов праці, нові вимоги нормативно-правових актів, порушення, що сталися на виробництві, або через тривалу перерву в роботі. На відміну від повторного інструктажу, який має чітко визначену періодичність, позаплановий інструктаж проводиться саме тоді, коли виникає відповідна підстава, незалежно від того, скільки часу минуло з моменту попереднього інструктажу.

Практика здійснення нагляду (контролю) за станом охорони праці свідчить, що частина нещасних випадків на виробництві трапляється саме в перехідні періоди – під час впровадження нового обладнання, зміни технологічного процесу чи повернення працівника до роботи після тривалої відсутності, коли раніше засвоєні навички та знання вже не відповідають фактичним умовам праці. Своєчасне проведення позапланового інструктажу дає змогу оперативно довести до працівника відповідну інформацію та запобігти травмуванню.

Нормативне регулювання проведення позапланового інструктажу

Правова основа проведення позапланового інструктажу складається з таких ключових нормативних актів:

[Закон України «Про охорону праці»](#) – визначає загальні обов'язки роботодавця щодо забезпечення безпечних і здорових умов праці, у тому числі проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці впродовж усього періоду трудової діяльності працівника.

[Кодекс законів про працю України](#) – регулює трудові відносини, у межах яких здійснюється охорона праці.

[Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15](#), НПАОП 0.00-4.12-05 (далі – Типове положення) – основний нормативний документ, порядок проведення позапланового інструктажу визначено пунктом 6.6 цього Типового положення.

Для підприємств окремих галузей діють додаткові нормативно-правові акти з охорони праці, які можуть встановлювати додаткові підстави та вимоги до змісту позапланового інструктажу з урахуванням специфіки виробництва.



На рівні підприємства, установи та/або організації незалежно від форми власності обов'язково мають бути розроблені та затверджені Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці (на підставі Типового положення), а також інструкції з охорони праці для кожної посади (професії) та виду робіт.

Поняття та мета позапланового інструктажу з питань охорони праці

Позаплановий інструктаж – це вид обов'язкового навчання з питань охорони праці, що проводиться з працівниками на робочому місці або в кабінеті охорони праці не за встановленим графіком, а у зв'язку з настанням визначених Типовим положенням подій чи обставин, які впливають на стан безпеки праці.

Мета позапланового інструктажу – невідкладно довести до відома працівника інформацію про зміни нормативних вимог, технологічного процесу, обладнання чи умов праці, а також попередити повторення порушень і закріпити безпечні прийоми виконання роботи після тривалої перерви в трудовій діяльності.

Відмінність від інших видів інструктажів

Вид інструктажу	Коли проводиться
Вступний	Під час прийняття на роботу, до початку виконання працівником роботи; проводиться з усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу, незалежно від освіти, стажу роботи та посади. Також проводиться з іншими особами у випадках, передбачених Типовим положенням.
Первинний	До початку роботи безпосередньо на робочому місці – з новоприйнятим працівником, переведеним на інше робоче місце, або тим, хто виконуватиме нову для себе роботу.
Повторний	Планово, з установленою періодичністю (не рідше 1 разу на 3 або 6 місяців), незалежно від того, чи відбулися на підприємстві особливі події.
<u>Позаплановий</u>	У разі настання конкретної події – зміни нормативних актів, зміни технологічного процесу чи обладнання, порушення вимог безпеки, тривалої перерви в роботі.
Цільовий	Перед разовими роботами підвищеної небезпеки, для яких оформлюється наряд-допуск, або під час ліквідації аварії чи стихійного лиха.

Підстави для проведення позапланового інструктажу

Відповідно до пункту 6.6 Типового положення, позаплановий інструктаж проводиться з працівниками за наявності хоча б однієї з таких підстав:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан охорони праці;
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;



- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів – для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж з учнями, студентами, курсантами, слухачами проводиться під час проведення трудового і професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно - правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

Перелік підстав, наведений у пункті 6.6 Типового положення, є вичерпним щодо формулювання самих випадків, однак роботодавець зобов'язаний самостійно відстежувати настання кожної з цих подій на підприємстві та невідкладно організовувати проведення інструктажу, не очікуючи на плановий термін проведення повторного інструктажу.

Організація проведення позапланового інструктажу

Хто проводить інструктаж

Відповідно до пункту 6.8 Типового положення, позаплановий інструктаж, як і первинний, повторний та цільовий, проводить безпосередній керівник робіт – начальник структурного підрозділу, майстер – або фізична особа, яка використовує найману працю.

Місце та форма проведення

Позаплановий інструктаж проводиться безпосередньо на робочому місці працівника або в кабінеті охорони праці. Він може проводитися:

- індивідуально – з окремим працівником, якщо підстава для інструктажу стосується безпосередньо його робочого місця чи його дій;
- з групою працівників одного фаху – якщо подія (наприклад, зміна нормативного акта чи технологічного процесу) стосується всіх працівників, які виконують однотипну роботу.

Обсяг і зміст

На відміну від первинного і повторного інструктажів, які проводяться в повному обсязі за переліком питань, обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення. Це означає, що особа, яка проводить інструктаж, має зосередитися саме на тій інформації, яка стосується конкретної підстави, а не переказувати весь зміст первинного інструктажу.

Підстава проведення	На чому зосередити зміст інструктажу
Новий/переглянутий НПАОП, зміни до нього	Роз'яснення нових або змінених вимог; чим вони відрізняються від попередніх; які дії працівника мають змінитися.
Зміна технологічного процесу, заміна/модернізація обладнання, сировини	Ознайомлення з новим обладнанням чи процесом; нові небезпечні зони і фактори; оновлені прийоми безпечної роботи.
Порушення вимог ОП, що призвело до травми, аварії, пожежі	Аналіз причин та обставин події; конкретні порушення, яких припустився працівник; заходи для недопущення повторення.
Перерва в роботі понад 30/60 днів	Відновлення знань щодо робочого місця, небезпечних факторів, порядку застосування ЗІЗ та дій в аварійних ситуаціях, тощо.



При груповому форматі кожен учасник повинен мати можливість поставити запитання, а особа, яка проводить інструктаж, зобов'язана переконатися, що кожен працівник засвоїв надану інформацію та розуміє, що саме змінилося в умовах його праці.

Перевірка знань після проведення позапланового інструктажу

Пункт 6.9 Типового положення однозначно встановлює: позаплановий (як і первинний, повторний та цільовий) інструктаж завершується перевіркою знань у вигляді усного опитування або з використанням технічних засобів, а також перевіркою набутих працівником навичок безпечного виконання робіт. Таку перевірку здійснює особа, яка проводила інструктаж.

⚠ ДІЇ ПРИ НЕЗАДОВІЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

Відповідно до пункту 6.9 Типового положення, у разі незадовільних результатів перевірки знань, умінь і навичок після позапланового інструктажу протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

Документальне оформлення позапланового інструктажу

Журнал реєстрації інструктажів

Факт проведення позапланового інструктажу та допуску працівника до роботи обов'язково фіксується особою, яка проводила інструктаж, у **Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці** – Додаток 6 до Типового положення. Журнал ведеться в кожному структурному підрозділі (відділ, сектор, цех, ділянка, бригада, служба, лабораторія тощо) і зберігається в підрозділі.

Особливості заповнення журналу для позапланового інструктажу

На відміну від запису про повторний інструктаж, запис про позаплановий інструктаж обов'язково повинен містити заповнену графу 6 журналу – **«Причина проведення позапланового або цільового інструктажу»**. У цій графі коротко зазначається конкретна підстава: наприклад, «введення в дію нової редакції інструкції № 3», «заміна верстата на дільниці», «перерва в роботі 45 днів» тощо. Відсутність або формальне заповнення цієї графи є порушенням порядку оформлення документації.

Запис у журналі має також містити дату проведення інструктажу, прізвище та ініціали, професію (посаду) працівника, вид інструктажу (*позаплановий*), назву і номер інструкції з охорони праці, прізвище та ініціали особи, яка інструктує, а також обов'язкові підписи – особи, яку інструктують, і особи, яка інструктує. Відсутність будь-якого з цих підписів робить запис недейсним і фактично означає, що інструктаж вважається непроведеним.

Відповідно до пункту 6.10 Типового положення, сторінки журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою (за наявності). Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, а також за належне ведення відповідної документації покладається на роботодавця.



Приклад заповнення журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з ____ до ____ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	10.08.2026	Гончар П.М.	слюсар	Позаплановий, Інструкція № 4	Заміна верстата на ділянці №2	Вовк С.В.	Гончар	Вовк			Вовк 10.08.2026
2											

Типові порушення роботодавців під час організації та проведення позапланового інструктажу

Незважаючи на чітко визначені законодавством підстави та порядок проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці, під час здійснення контролю за станом охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях виявляються порушення, які можуть призвести до виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань.

Непроведення позапланового інструктажу при настанні відповідної події

На практиці нерідко трапляються випадки, коли роботодавець не організовує позаплановий інструктаж вчасно після введення в дію нового нормативного акта, заміни обладнання чи повернення працівника після тривалої перерви в роботі. Оскільки позаплановий інструктаж не має фіксованого графіка, а прив'язаний до події, його непроведення часто залишається непоміченим до моменту перевірки або, що гірше, до моменту нещасного випадку.

Формальний зміст і невідповідність підставі

Поширеним порушенням є проведення позапланового інструктажу за єдиним, універсальним текстом без урахування конкретної причини його проведення. Наприклад, у разі заміни обладнання інструктаж фактично зводиться до повторення загальних правил, а не до пояснення особливостей саме нового обладнання, що нівелює мету позапланового інструктажу.

Відсутність належного документального підтвердження

Важливим елементом організації навчання з питань охорони праці є належне документування проведених інструктажів. На підприємствах досить часто виявляються порушення, пов'язані з веденням відповідної документації: незаповнення графі про причину проведення позапланового інструктажу, відсутність записів у журналі реєстрації, відсутність підписів особи, яка проводила інструктаж, або працівника, який його проходив, а також випадки внесення записів заднім числом.

Слід враховувати, що за відсутності належно оформлених документів роботодавець не може підтвердити факт проведення позапланового інструктажу. У разі виникнення нещасного



випадку це може свідчити про невиконання роботодавцем обов'язків щодо створення безпечних умов праці та стати підставою для притягнення винних осіб до відповідальності.

Δ НАЙПОШИРЕНІШІ НЕДОЛІКИ ОФОРМЛЕННЯ ПОЗАПЛАНОВИХ ІНСТРУКТАЖІВ

- не проведення позапланового інструктажу при настанні визначеної Типовим положенням підстави (зміна НПАОП, обладнання, порушення вимог ОП, тривала перерва в роботі);
- незаповнення або формальне заповнення графі журналу щодо причини проведення позапланового інструктажу;
- проведення інструктажу за універсальним текстом без урахування конкретної підстави та специфіки робочого місця;
- невідповідність дати проведення інструктажу даті фактичної події (введення акта в дію, заміни обладнання, порушення тощо);
- внесення записів до журналу «заднім» числом, у тому числі після настання нещасного випадку або під час проведення перевірки;
- відсутність підпису працівника, який пройшов інструктаж, або особи, яка проводила інструктаж;
- неправильне визначення виду інструктажу (наприклад, оформлення позапланового інструктажу як повторного) або відсутність відповідного запису про його вид;
- відсутність запису про допуск працівника до самостійної роботи після проходження інструктажу;
- наявність у журналі необумовлених виправлень, підчищень, закреслень, використання коректорів та інших способів внесення змін, які унеможливають встановлення достовірності первинного запису;
- ведення журналу з порушенням установлених вимог щодо його оформлення, зокрема, відсутність нумерації сторінок, прошнуровування та скріплення підписом керівника або відповідальної особи.

Висновки

Позаплановий інструктаж з питань охорони праці є одним із ключових інструментів оперативного реагування в системі профілактики виробничого травматизму, оскільки саме він забезпечує невідкладне доведення до працівника інформації про зміни нормативних вимог, технологічного процесу, обладнання чи умов праці, а також про порушення, що сталися на виробництві.

На відміну від планових видів інструктажу, ефективність позапланового інструктажу значною мірою залежить від того, наскільки уважно роботодавець та безпосередні керівники робіт відстежують настання підстав, визначених пунктом 6.6 Типового положення, і наскільки оперативно реагують на них. Несвоєчасне проведення, формальний підхід або неналежне документальне оформлення позапланового інструктажу створюють реальні ризики для життя і здоров'я працівників та можуть призвести до виникнення нещасних випадків.

Саме тому роботодавцям необхідно забезпечувати постійний моніторинг подій, що є підставою для проведення позапланового інструктажу, а також його своєчасне, змістовне та належно задокументоване проведення, розглядаючи це не лише як законодавчу вимогу, а як дієвий інструмент формування культури безпечної праці на підприємстві.

Матеріал підготовлено завідувачем сектором з питань охорони праці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Кирпенко Віктором