



ПОВТОРНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

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

Значення повторного 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). Одним із заходів, спрямованих на запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням та аварійним ситуаціям, є проведення повторного інструктажу з питань охорони праці.

Повторний інструктаж з питань охорони праці (далі – повторний інструктаж) є формою періодичного практичного навчання працівника, яка проводиться безпосередньо на робочому місці з метою поновлення та закріплення знань і навичок, отриманих під час первинного інструктажу. На відміну від первинного інструктажу, що проводиться один раз до початку самостійної роботи, повторний інструктаж має систематичний, регулярний характер і супроводжує працівника протягом усього періоду його трудової діяльності на конкретному робочому місці.

Практика здійснення нагляду (контролю) за станом охорони праці свідчить, що значна частина нещасних випадків на виробництві пов'язана не лише з відсутністю первинних знань працівника, а з їх поступовою втратою: людина звикає до небезпеки, послаблює увагу до вимог безпеки, починає нехтувати засобами індивідуального захисту чи встановленими прийомами роботи. Регулярне проведення повторного інструктажу дає змогу вчасно поновити ці знання, звернути увагу працівника на типові порушення та ризики, характерні для його робочого місця, і тим самим суттєво знизити ймовірність травмування.

Нормативне регулювання проведення повторного інструктажу

Правова основа проведення повторного 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, що деталізує порядок, періодичність, зміст і документальне оформлення всіх видів інструктажів, зокрема повторного.

Для підприємств окремих галузей діють додаткові нормативно-правові акти з охорони праці, які можуть встановлювати розширені вимоги до змісту та періодичності проведення повторного інструктажу.

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);
- Інструкції з охорони праці для кожної посади (професії) та виду робіт - саме вони є основою для повторного інструктажу.

Поняття та мета повторного інструктажу з питань охорони праці

Повторний інструктаж – це вид обов'язкового періодичного навчання з питань охорони праці, що проводиться безпосередньо на робочому місці індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи, в обсязі та за змістом переліку питань первинного інструктажу.

Мета повторного інструктажу – підтримати та закріпити в працівника знання і практичні навички безпечного виконання робіт, ознайомити його зі змінами умов праці, обладнання чи технологічних процесів на його робочому місці, а також попередити випадки необачної, ризикованої поведінки, що формується внаслідок звикання до небезпечних виробничих факторів.

Відмінність від інших видів інструктажів

Вид інструктажу	Коли проводиться
Первинний	До початку самостійної роботи – 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.
Позаплановий	У разі настання конкретної події – зміни нормативних актів, заміни обладнання, порушення вимог безпеки, аварії, тривалої перерви в роботі.
Цільовий	Перед разовими роботами підвищеної небезпеки, для яких оформлюється наряд-допуск, або під час ліквідації аварії чи стихійного лиха.



Категорії працівників, з якими проводиться повторний інструктаж

Відповідно до пункту 6.5 Типового положення, повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, в обсязі та за змістом переліку питань первинного інструктажу.

Роботодавець вправі своїм наказом затвердити перелік професій і посад працівників, які звільняються від проходження повторного інструктажу. До такого переліку можуть включатися лише ті працівники, чия трудова діяльність не пов'язана безпосередньо з обслуговуванням обладнання, машин і механізмів, застосуванням інструментів і приладів, а також зберіганням або переробкою сировини й матеріалів.

Періодичність проведення повторного інструктажу

Пунктом 6.5 Типового положення встановлено, що строки проведення повторного інструктажу визначаються нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у відповідній галузі, або роботодавцем з урахуванням конкретних умов праці, але у будь-якому разі не рідше:

Категорія робіт	Мінімальна періодичність
Роботи з підвищеною небезпекою	не рідше 1 разу на 3 місяці
Решта видів робіт	не рідше 1 разу на 6 місяців

Наведена періодичність є мінімально допустимою: роботодавець має право самостійно встановити коротші строки проведення повторного інструктажу, якщо цього вимагають конкретні умови праці, підвищена складність технологічних процесів, наявність шкідливих чи небезпечних виробничих факторів або інші обставини, що впливають на рівень ризику.

Організація проведення повторного інструктажу

Хто проводить інструктаж

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

Місце та форма проведення

Повторний інструктаж **проводиться безпосередньо на робочому місці працівника**. Типове положення допускає дві форми проведення:

- **індивідуально** – з кожним працівником окремо (рекомендовано для складних виробничих умов);
- **з групою працівників одного фаху** – за умови, що всі вони виконують однотипну роботу на однотипних робочих місцях.



При груповому форматі кожен учасник повинен мати можливість поставити запитання, а особа, яка проводить інструктаж, зобов'язана переконатися, що кожен працівник засвоїв матеріал.

Зміст повторного інструктажу

Зміст повторного інструктажу відповідає обсягу та переліку питань первинного інструктажу і як правило охоплює такі основні блоки:

Блок	Тематика	Практичний акцент
1. Загальна характеристика робочого місця	Розташування, планування, суміжні ділянки; маршрути пересування; небезпечні зони; знаки безпеки та огороження	Фізичний огляд місця: показ небезпечних зон, захисних пристроїв, знаків, маршрутів виходу
2. Небезпечні та шкідливі виробничі фактори	Механічні, хімічні, фізичні (шум, вібрація, температура), психофізіологічні фактори конкретного місця	Демонстрація джерел небезпеки; пояснення характеру та можливих наслідків впливу
3. Безпечні методи та прийоми роботи	Правила роботи з обладнанням; порядок підготовки до роботи, вимоги безпеки під час роботи та після її завершення; заборонені дії	Показ правильних і хибних прийомів; практичне відпрацювання безпечної техніки
4. Засоби індивідуального (ЗІЗ) та колективного захисту	Які індивідуального та колективного захисту застосовуються для цієї роботи; де отримати; як перевірити придатність; правила носіння та зберігання; засоби електробезпеки; огорожувальні пристрої; знаки безпеки тощо	Демонстрація правильного надягання та зняття ЗІЗ; показ засобів колективного захисту; перевірка стану захисних засобів
5. Дії при аваріях та надзвичайних ситуаціях	Сигнали тривоги; маршрути евакуації; розташування засобів пожежогасіння; порядок сповіщення; укриття (при воєнних загрозах)	Прохід маршрутом евакуації; показ вогнегасника, аварійного виходу, розташування укриття
6. Надання домедичної допомоги потерпілим	Базові дії при травмах, кровотечах, опіках, ураженні електрострумом; зупинці серця; виклик допомоги	Показ вмісту аптечки; демонстрація алгоритму серцево-легеневої реанімації; дії при кровотечі, ураженні електричним струмом тощо

Тривалість та порядок проведення

Типове положення не встановлює мінімальну тривалість - вона визначається складністю виробничого процесу, кількістю небезпечних факторів і рівнем підготовленості особи, яку інструктують.



Рекомендований порядок проведення повторного інструктажу:

- 1) огляд робочого місця;
- 2) роз'яснення небезпечних факторів;
- 3) показ безпечних методів та прийомів роботи;
- 4) демонстрація правил використання ЗІЗ;
- 5) пояснення дій при аварійних ситуаціях;
- 6) перевірка знань: усне опитування та/або практичне відпрацювання;
- 7) внесення запису про проведений інструктаж до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Зміст інструктажу має актуалізуватися відповідно до фактичних умов праці на конкретному робочому місці, а не переписуватися формально з періоду в період без урахування реальних змін виробничого процесу, обладнання чи технології.

Перевірка знань після проведення повторного інструктажу

Пункт 6.9 Типового положення однозначно встановлює: повторний (як і всі інші види) інструктажу 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.

Форма перевірки	Зміст
Усне опитування	Контрольні запитання щодо змісту інструктажу: небезпечні фактори, правила роботи, дії при аваріях, використання ЗІЗ
Перевірка навичок безпечних методів праці	Практична демонстрація засвоєних прийомів роботи та правильного використання ЗІЗ
Технічні засоби	Комп'ютерне тестування, інтерактивні тести – як додатковий засіб, що не замінює практичну перевірку

⚠ ДІЇ ПРИ НЕЗАДОВІЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТАХ

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

До усунення виявлених недоліків працівник не повинен допускатися до самостійного виконання робіт, щодо яких виявлено незадовільний результат. Допуск такого працівника до роботи означає свідоме підвищення ризику нещасного випадку.



Документальне оформлення повторного інструктажу

Журнал реєстрації інструктажів

Факт проведення повторного 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.

Вимоги до ведення журналу

Відповідно до пункту 6.10 Типового положення, сторінки журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою (за наявності).

Запис у журналі має містити дату проведення інструктажу, прізвище та ініціали, професію (посаду) працівника, вид інструктажу (повторний), 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 недійсним і фактично означає, що інструктаж вважається непроведеним.

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	03.08.2026	Швець О.І.	кухар	Повторний, Інструкції № 1, 2, 3, 5, 7		Вовк. С.В.	Швець	Вовк			Вовк 03.08.2026
2											



Типові порушення роботодавців під час організації та проведення повторного інструктажу

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

Найбільш поширеними серед них є несвоєчасне проведення інструктажу, формальний підхід до його проведення та відсутність належного документального підтвердження.

Несвоєчасне проведення повторного інструктажу

На практиці нерідко трапляються випадки порушення встановленої періодичності повторного інструктажу – 3 місяці для робіт з підвищеною небезпекою та 6 місяців для решти видів робіт. У результаті працівник фактично тривалий час залишається без актуального інструктажу, а набуті раніше знання поступово втрачають актуальність. Особливо небезпечними є випадки, коли порушення строків збігається зі зміною умов праці, обладнання чи технологічного процесу – саме в такий період ризик виробничого травматизму є найвищим.

Формальний характер проведення повторного інструктажу

Ще одним поширеним порушенням є формальне проведення інструктажу, коли його зміст фактично зводиться до ознайомлення працівника з журналом реєстрації або отримання підпису без належного навчання. У деяких випадках особа, яка проводить інструктаж, обмежується загальними відомостями, не приділяючи уваги специфічним небезпекам конкретного робочого місця та змінам, що відбулися з моменту попереднього інструктажу. Формальний підхід нівелює основну мету повторного інструктажу – підтримання та закріплення практичних знань і навичок безпечної роботи.

Відсутність належного документального підтвердження

Важливим елементом організації навчання з питань охорони праці є належне документування проведених інструктажів. Водночас на підприємствах досить часто виявляються порушення, пов'язані з веденням відповідної документації: відсутність записів у журналі реєстрації інструктажів, неповне заповнення граф журналу, 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 повторного 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.

⚠ НАЙПОШИРЕНІШІ НЕДОЛІКИ ОФОРМЛЕННЯ ПРОВЕДЕНИХ ІНСТРУКТАЖІВ

- ✓ порушення встановленої періодичності проведення повторного інструктажу (3 або 6 місяців);
- ✓ проведення інструктажу без урахування специфіки конкретного робочого місця – за єдиним «універсальним» текстом для всіх категорій працівників;



- ✓ невідповідність дати проведення інструктажу даті фактичного допуску працівника до роботи;
- ✓ 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;
- ✓ оформлення підписів іншими особами замість працівника чи за особу, яка інструктує;
- ✓ відсутнє зазначення найменування або номера інструкції з охорони праці, за якою проведено інструктаж;
- ✓ неправильне визначення виду інструктажу 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;
- ✓ пропуски окремих граф журналу або їх неповне заповнення;
- ✓ ведення журналу з порушенням установлених вимог щодо його оформлення, зокрема відсутність нумерації сторінок, прошнуровування та скріплення підписом керівника або відповідальної особи;
- ✓ ведення одного журналу для всього підприємства без урахування структурних підрозділів, де відповідно до організації роботи мають вестися окремі журнали;
- ✓ відсутність журналу реєстрації інструктажів на робочому місці або його несвоєчасне оновлення після закінчення попереднього журналу;
- ✓ необґрунтоване включення до переліку працівників, звільнених від проходження повторного інструктажу, осіб, робота яких, зокрема, пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування, застосуванням приладів та інструментів, а також зі зберіганням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

Висновки

Повторний інструктаж з питань охорони праці є одним із ключових заходів у системі профілактики виробничого травматизму, оскільки саме він забезпечує підтримання та своєчасне оновлення знань працівника про безпечні методи виконання роботи, наявні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, порядок використання засобів індивідуального захисту та дії у разі виникнення аварійних ситуацій.

Від регулярності, змістовності та якості проведення повторного інструктажу значною мірою залежить рівень безпеки праці на робочому місці протягом усього періоду трудової діяльності працівника. Порушення встановленої періодичності, формальний підхід до організації або неналежне документальне оформлення повторного інструктажу створюють реальні ризики для життя і здоров'я працівників та можуть призвести до виникнення нещасних випадків.

Саме тому роботодавцям необхідно забезпечувати своєчасне, якісне та належно задокументоване проведення повторного інструктажу, розглядаючи його 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