



Охрана труда ПРО

Руководство пользователя

Как вести сроки инструктажей, обучения
и медосмотров и готовить документы
для проверки с телефона.

Содержание

1	Что умеет приложение	3
2	Быстрый старт за пять шагов	4
3	Установка на телефон	5
4	Данные организации	6
5	Работники и их сроки	7
6	Экран «Сегодня»: что просрочено и насколько вы готовы	9
7	Документы и выгрузка	10
8	Справочник: чек-лист, штрафы, нормы	12
9	Раздел «Ещё»: сроки, копия данных	13
10	Как приложение считает: допущения и пределы	14
11	Если что-то не работает	15
12	Важное: ответственность и обратная связь	16

Как читать это руководство

Названия кнопок и вкладок в тексте выделены так: **Люди**. Скриншоты сделаны на примере вымышленной организации «Ромашка»: все имена, даты и цифры придуманы.

1. Что умеет приложение

«Охрана труда ПРО» помогает директору или ИП с наёмными работниками не пропускать сроки по охране труда и быстро готовить документы. Данные хранятся только на вашем телефоне.

Раздел	Что делает
Сегодня	Показывает, что просрочено и что наступает в ближайшие 30 дней, и процент готовности к проверке по чек-листу.
Люди	Карточки работников: дата приёма, инструктажи, обучение, медосмотр. По датам считаются сроки.
Документы	Приказ об ответственном, журнал вводного инструктажа, журнал инструктажа на рабочем месте, лист ознакомления, справка о готовности. Печать, PDF, файл или текст.
Справочник	Чек-лист «что должно быть к проверке», таблица штрафов по ст. 5.27.1 КоАП, краткая нормативная база.
Ещё	Данные организации, настройка сроков, копия данных, установка на телефон, отзыв.

Что важно знать сразу

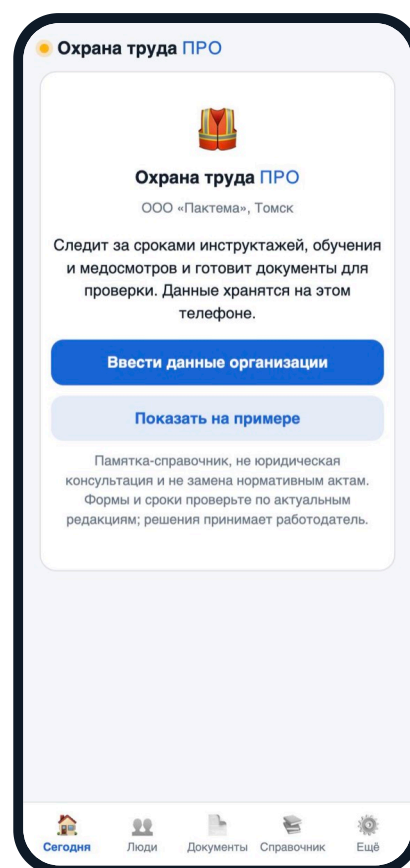
Приложение — помощник и памятка, а не юридическая консультация. Нормы и сроки нужно сверять с действующими редакциями, формы журналов утверждает работодатель. Электронные журналы инструктажей сейчас не заменяют бумажные: журнал нужно распечатать, пронумеровать, прошить и подписать (раздел 7).

2. Быстрый старт за пять шагов

- 1 **Откройте приложение** по ссылке ot.pactema.ru на телефоне. При первом запуске показывается заставка: подождите, это нормально.
- 2 Нажмите **Показать на примере**, чтобы увидеть готовую вымышленную организацию, или **Ввести данные организации** для своей.
- 3 Заполните организацию: вид (ООО или ИП), название, руководитель, ответственный за охрану труда, чем занимаетесь (раздел 4).
- 4 На вкладке **Люди** добавьте работников кнопкой **+ Добавить**: ФИО, должность, дата приёма и даты уже проведённых инструктажей.
- 5 Откройте **Сегодня**: приложение покажет просроченное и ближайшее. Затем сформируйте нужное на вкладке **Документы**.

Совет

Сначала откройте пример и нажимайте на всё подряд: он вымышленный. Свои данные вводите после: пример можно убрать ссылкой «Очистить и ввести свои данные».



Стартовый экран при первом открытии.

3. Установка на телефон

Установка не обязательна: приложение открывается в браузере. Но значок на экране и запуск без адресной строки удобнее. Подсказка есть в приложении: **Ещё** → **Как установить**.

Android (Chrome)

- 1 Откройте ссылку в **Chrome**.
- 2 Нажмите меню : → **«Установить приложение»** или «Добавить на главный экран».
- 3 Подтвердите. Значок появится на рабочем столе или в общем списке приложений.

iPhone (Safari)

- 1 Откройте ссылку в **Safari**.
- 2 Нажмите «Поделиться» (квадрат со стрелкой) внизу экрана.
- 3 Выберите **«На экран Домой»** → «Добавить».

Яндекс Браузер

Он добавляет только ярлык на сайт и работает нестабильно. Для установки лучше Chrome на Android и Safari на iPhone.

На iPhone данные после установки не переносятся

Приложение с экрана «Домой» хранит данные отдельно от вкладки Safari. Если вы уже вводили данные во вкладке, сохраните копию (**Ещё** → **Сохранить**) и загрузите её в установленном приложении (**Загрузить**).

Работа без интернета

После первого открытия приложение должно открываться и без связи. На реальных телефонах мы это ещё проверяем, поэтому не рассчитывайте на офлайн как на гарантию. Документы формируются на самом телефоне.

4. Данные организации

Данные нужны для документов (шапка, подписи) и для чек-листа (какие пункты к вам относятся). Откройте **Ещё** →

Изменить данные.

Поле	Что вводить
ООО / ИП	Переключатель вида. У ИП в документах перед названием ставится «ИП».
Название	Для ИП впишите ФИО.
Руководитель, должность	Подпись в приказе. По умолчанию «Генеральный директор».
Ответственный за ОТ	ФИО и должность. Попадает в приказ и в графу «инструктирующий» журналов.
Чем занимаетесь	Офис и услуги; торговля, склад, общепит; производство, ремонт, перевозки, стройка. От выбора зависит чек-лист.
Вредные условия или опасные работы	Отметьте, если есть высота, электроустановки, сварка и подобное: добавятся пункты про СИЗ и медосмотры.
Дата СОУТ, дата пересмотра инструкций	Для расчёта срока следующей оценки и пересмотра (раз в 5 лет по умолчанию).

Нажмите **Сохранить**.

Охрана труда ПРО

Ещё

Организация

ООО / ИП

Название (для ИП ФИО)
Ромашка (пример)

Город: г. Томск
Руководитель, ФИО: Иванов Пётр Сергеевич
Должность руководителя: Генеральный директор

Ответственный за ОТ, ФИО: Смирнова Анна Вик.
Его должность: офис-менеджер

Чем занимаетесь: Торговля, склад, общепит

☐ Есть вредные условия или работы повышенной опасности (высота, электроустановки, сварка и т. п.)

Дата последней СОУТ: 16.02.2022
Дата пересмотра инструкций: 30.03.2026

Сохранить

Окно «Организация».

5. Работники и их сроки

Вкладка **Люди** показывает всех работников и худший статус каждого: ● просрочено, ● скоро, ● в норме. Нажмите на работника, чтобы открыть карточку.

Добавить работника

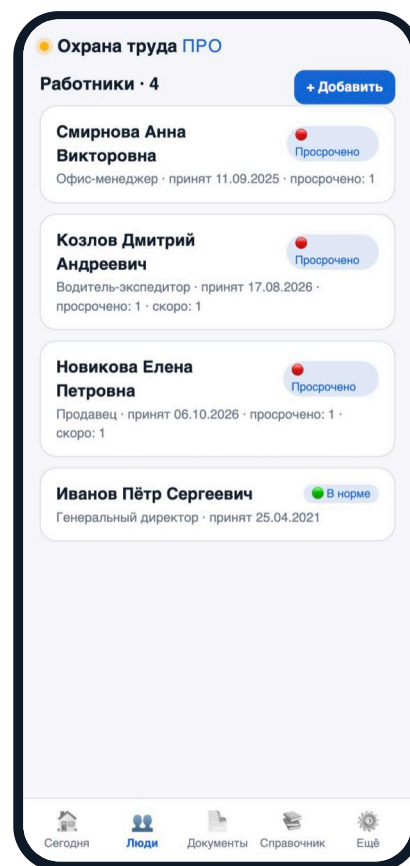
- 1 На вкладке **Люди** нажмите **+ Добавить**.
- 2 Введите **ФИО**, должность, год рождения (нужен для журналов) и **дату приёма**.
- 3 Выберите категорию: офисный, рабочий (продавец, водитель), руководитель.
- 4 Заполните даты уже проведённых действий. Что не проводилось, оставьте пустым: приложение посчитает срок от даты приёма.
- 5 Если по должности нужен медосмотр, отметьте это и укажите дату последнего и периодичность в месяцах.
- 6 Нажмите **Сохранить**.

Кнопка «Сегодня»

В верхней части карточки у каждого срока есть кнопка

Сегодня: она ставит сегодняшнюю дату выполнения.

Нажмите её сразу после того, как провели инструктаж. Если проводили раньше, поставьте дату вручную ниже.



Список работников и статусы.

Охрана труда ПРО

Работники · 4 + Добавить

Козлов Дмитрий Андреевич ×

Сроки

- **Повторный инструктаж**
срок 19.02.2027 · осталось 126 дней Сегодня
- **Обучение по охране труда**
срок сегодня Сегодня
- **Обучение первой помощи**
срок 16.09.2026 · просрочено на 30 дней Сегодня

«Сегодня» ставит сегодняшнюю дату выполнения. Если вы провели инструктаж раньше, укажите дату ниже.

ФИО
Козлов Дмитрий Андреевич

Должность
Водитель-экспедитс

Год рождения
1985

Дата приёма
17.08.2026

Категория
Рабочий, продавец, водитель

☐ Освобождён от инструктажа на рабочем месте

Карточка работника: сроки и данные.

Что отслеживается

Срок	Когда
Вводный инструктаж	Один раз, до допуска к работе. Нет даты: срок равен дате приёма.
Первичный на рабочем месте	Один раз, до самостоятельной работы. Нет даты: срок равен дате приёма.
Повторный	Каждые 6 месяцев от последнего первичного или повторного.
Обучение по ОТ	В течение 60 дней после приёма, затем раз в 36 месяцев.
Первая помощь	В течение 30 дней после приёма, затем раз в 36 месяцев.
Медосмотр	Если отмечен: раз в указанное число месяцев.

Интервалы можно изменить в Ещё → Настроить сроки (раздел 9).

Флажок **«Освобождён от инструктажа на рабочем месте приказом»** убирает первичный и повторный инструктажи из расчёта. Возможность такого освобождения для офисных работников связана с поправками к Правилам обучения с 01.09.2026: проверьте итоговый текст.

Удалить работника можно в его карточке кнопкой «Удалить». Восстановить нельзя: сначала сохраните копию данных (раздел 9).

6. Экран «Сегодня»: что просрочено и насколько вы готовы

Главный экран. Сверху карточка организации и **процент готовности**: сколько пунктов чек-листа вы отметили «Есть» из тех, что к вам относятся (раздел 8). Три счётчика:

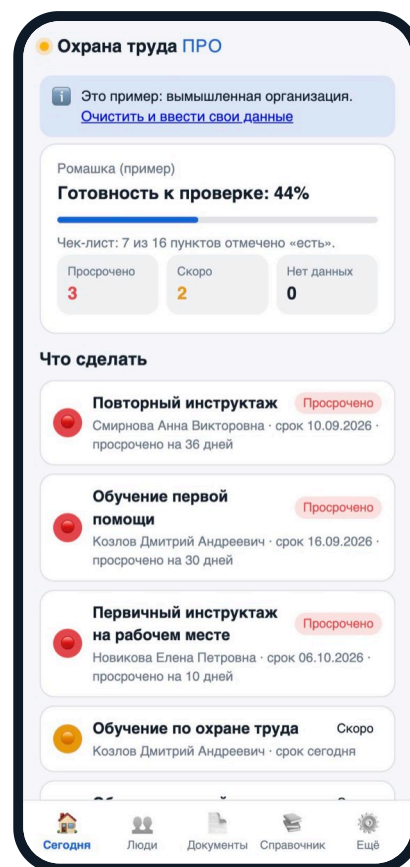
● Просрочено	Срок прошёл, а дата выполнения не внесена.
● Скоро	До срока осталось не больше 30 дней (в том числе «срок сегодня»).
● Нет данных	Не хватает даты, чтобы посчитать срок (например, нет даты приёма).

Ниже список «Что сделать»: сначала просроченное, потом ближайшее. Нажмите строку, чтобы открыть карточку работника и поставить дату кнопкой **Сегодня**. Строки про СОУТ и пересмотр инструкций открывают данные организации.

Кнопка **Справка о готовности** формирует одностраничный документ: сроки, требующие внимания, и состояние чек-листа.

Напоминаний на телефон пока нет

Приложение показывает сроки, когда вы его открываете.
Привычка: раз в неделю заглядывать на экран «Сегодня».

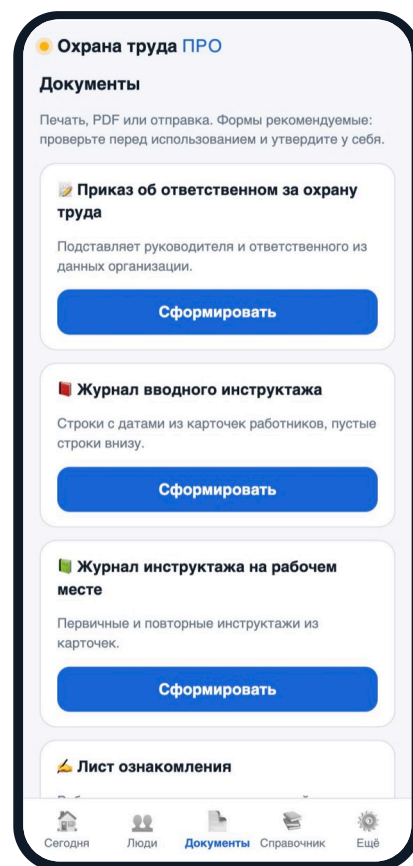


Экран «Сегодня».

7. Документы и выгрузка

Вкладка **Документы** : нажмите **Сформировать** у нужного документа. Для работников используются данные карточек.

Документ	Что внутри
Приказ об ответственном	Спрашивает номер и дату, подставляет руководителя и ответственного. Если ответственный не указан, останется пустая строка.
Журнал вводного инструктажа	Работники с датами вводного инструктажа, год рождения, должность; подписи и пустые строки вносятся вручную.
Журнал инструктажа на рабочем месте	Строки из дат первичного и повторного инструктажей. Внеплановые и целевые вносятся вручную.
Лист ознакомления	Спрашивает, с чем знакомятся (инструкцией, программой, результатами СОУТ, приказом). Колонки для подписи и даты.
Справка о готовности	Сроки, требующие внимания, и чек-лист. Есть текст для мессенджера.



Вкладка «Документы».

Как выгрузить

- 1 **Печать / сохранить как PDF** : откроется печать телефона; выберите принтер или «Сохранить как PDF».
- 2 **Скачать HTML-файл** : файл можно открыть в браузере и печатать оттуда.
- 3 **Поделиться (WhatsApp, Telegram, почта)** : отправка файла через меню телефона.

Если печать не открылась

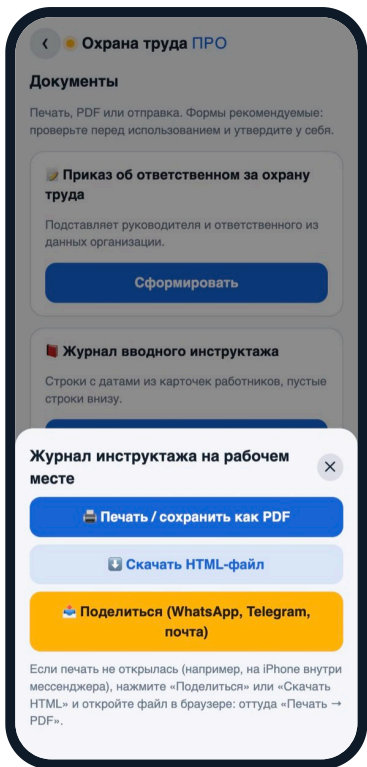
На iPhone внутри мессенджеров печать часто недоступна.

Нажмите **Поделиться** или **Скачать HTML-файл** , откройте файл в браузере и печатайте оттуда.

Как оформить журнал

- Распечатайте журнал, пронумеруйте страницы, прошейте и скрепите подписью руководителя (и печатью, если она у вас есть). Так делают на практике: формы и порядок ведения утверждаются у работодателя, проверьте требования к вашему случаю.
- Электронные журналы инструктажей пока не разрешены: законопроект № 1103297-8 находится на рассмотрении, статус проверяйте. Приложение готовит печатную форму и следит за сроками, но не заменяет бумажный журнал.
- Подписи работника и инструктирующего ставятся от руки.

Так выглядит журнал (фрагмент, пример вымышленный).



Окно выгрузки.

Ромашка (пример)

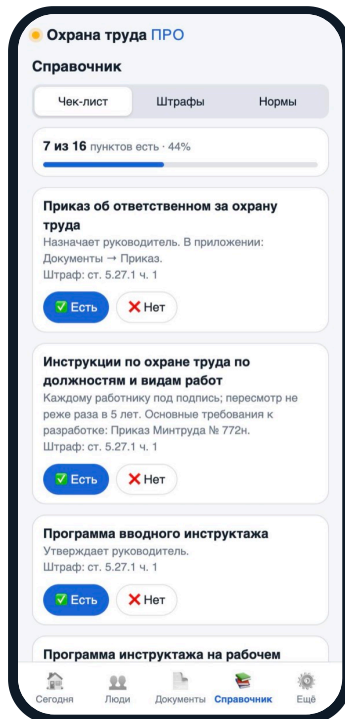
ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа по охране труда

Начат _____ Окончен _____

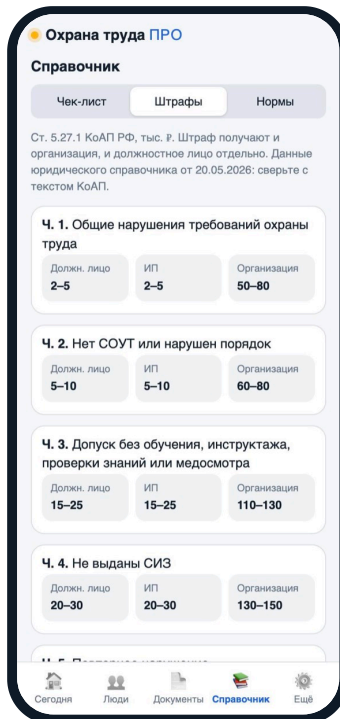
№	Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность, профессия	Инструктирующий (ФИО)	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	25.04.2021	Иванов Пётр Сергеевич	1978	Генеральный директор	Смирнова А.В.		
2	11.09.2025	Смирнова Анна Викторовна	1991	Офис-менеджер	Смирнова А.В.		
3	17.08.2026	Козлов Дмитрий Андреевич	1985	Водитель-экспедитор	Смирнова А.В.		
4	06.10.2026	Новикова Елена Петровна	1998	Продавец	Смирнова А.В.		
5							
6							
7							
8							
9							

8. Справочник: чек-лист, штрафы, нормы

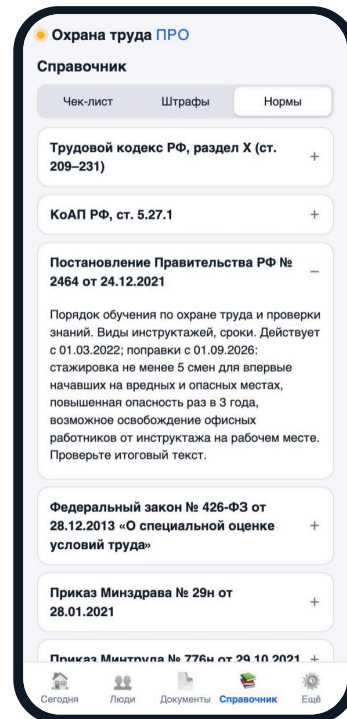
Вкладка **Справочник** состоит из трёх частей: **Чек-лист**, **Штрафы**, **Нормы**.



Чек-лист с отметками «Есть» и «Нет».



Штрафы по ст. 5.27.1 КоАП.



Нормативная база.

Чек-лист «что должно быть к проверке»

17 пунктов: приказ, инструкции, программы и журналы инструктажей, обучение, СОУТ, оценка рисков, положение о СУОТ, медосмотры, СИЗ, аптечка, журнал несчастных случаев, листы ознакомления, реестр Минтруда. СИЗ и медосмотры показываются при выборе производства, вредных условий или опасных работ либо если у кого-то отмечен медосмотр. У пункта: описание, часть ст. 5.27.1, по которой штрафуют, и отметка «сверить», если норму нужно проверить. **Есть** или **Нет**; повторное нажатие снимает отметку.

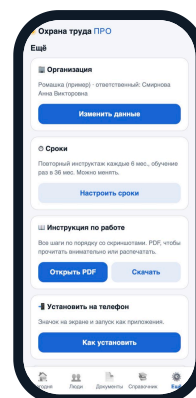
Штрафы и нормы

Штрафы: диапазоны ст. 5.27.1 КоАП по частям 1–5 в тыс. рублей для должностного лица, ИП и организации (юридический справочник от 20.05.2026, сверьте с КоАП). Штраф получают и организация, и должностное лицо отдельно; малому бизнесу в ряде случаев выносят предупреждение, но рассчитывать на него заранее нельзя.

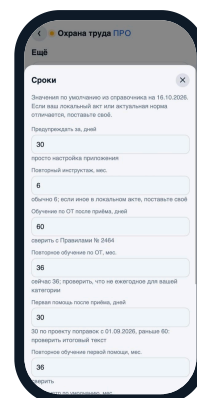
Нормы: основные акты (ТК РФ раздел X, КоАП ст. 5.27.1, Постановление № 2464, закон № 426-ФЗ, приказы Минздрава и Минтруда) с короткими пояснениями. Номера и редакции сверяйте по официальному тексту.

9. Раздел «Ещё»: сроки, копия данных

Организация	Изменить данные : окно из раздела 4.
Сроки	Настроить сроки : интервалы расчёта. Подсказка под каждым полем говорит, что проверить. По умолчанию возвращает значения справочника.
Инструкция	Открыть PDF или Скачать : это руководство.
Установка	Как установить : подсказка для Android и iPhone.
Отзыв	Оставить отзыв : оценка и вопросы о пользе и цене. Отправляется текст через меню телефона.
Копия данных	Сохранить создаёт файл со всеми данными (организация, работники, отметки, сроки). Загрузить заменяет данные на устройстве данными из файла, после подтверждения.
Удалить все данные	Стирает всё на этом устройстве. Сначала сохраните копию.



Раздел «Ещё».



Настройка сроков.

Копия нужна

Данные есть только в вашем браузере. Очистка данных сайта, смена телефона или установка на iPhone «Домой» оставят приложение пустым. Раз в месяц сохраняйте копию и отправляйте её себе.

10. Как приложение считает: допущения и пределы

Правила расчёта

- Срок = дата последнего выполнения + интервал в месяцах. Если в конечном месяце нет такого числа, берётся последний день месяца: 31.08 плюс 6 месяцев даёт 28.02, 29.02.2024 плюс 12 месяцев даёт 28.02.2025.
- Сроки в днях (обучение и первая помощь после приёма) считаются календарными днями от даты приёма.
- Повторный инструктаж считается от более поздней даты из «первичный» и «последний повторный».
- Статус: просрочено, если срок раньше сегодняшнего дня; скоро, если осталось от 0 до 30 дней; в норме, если больше. Для СОУТ и пересмотра инструкций «скоро» наступает за 90 дней.
- Нет даты проведения вводного или первичного инструктажа: срок равен дате приёма. Поэтому у только что принятого работника такие пункты сразу «скоро» или «просрочено».
- Готовность в процентах = пункты «Есть» ÷ применимые пункты чек-листа, округление до целого.

Значения по умолчанию и их надёжность

Параметр	Значение	Замечание
Повторный инструктаж	6 мес.	Обычный срок. Если ваш локальный акт иной, поменяйте.
Обучение по ОТ после приёма / повтор	60 дн. / 36 мес.	Сверить с Правилами № 2464 для вашей категории.
Первая помощь после приёма / повтор	30 дн. / 36 мес.	30 дней по проекту поправок с 01.09.2026, прежде было 60. Проверьте итоговый текст.
Медосмотр	по карточке, 12 мес. по умолчанию	Точный срок зависит от вредных факторов (Приказ Минздрава № 29н).
СОУТ, пересмотр инструкций	60 мес.	Не реже раза в 5 лет.

Пределы

- Сроки по умолчанию общие: ваших локальных актов приложение не знает. Дата берётся по часам телефона: при сбитых часах статусы будут неверными.
- Нет уведомлений на телефон, электронных подписей, учёта СИЗ, протоколов комиссии, готовых инструкций и программ инструктажей. Их нужно оформлять отдельно.
- Список штрафов и нормативных актов — справочная информация на 16.10.2026, а не текст закона.

11. Если что-то не работает

Что случилось	Что делать
Белый экран или долгая загрузка	При первом запуске приложение скачивает файлы: подождите до минуты. Если за 30 секунд не открылось, проверьте интернет и обновите страницу.
Пропали данные	Данные хранятся в браузере. Откройте приложение в том же браузере и с того же адреса. Если данные очищены, загрузите копию (Ещё → Загрузить).
После установки на iPhone пусто	Установленное приложение хранит данные отдельно от Safari. Загрузите копию в установленном приложении.
Не открывается без интернета	Откройте приложение один раз при связи и дождитесь загрузки. Напишите нам модель телефона и браузер.
Не открывается печать	Используйте Поделиться или Скачать HTML-файл и печатайте из браузера.
Статус «просрочено», хотя инструктаж проводили	Откройте карточку работника и внесите дату проведения (кнопка Сегодня или дата вручную).
Срок не совпадает с вашим документом	Проверьте интервалы в Ещё → Настроить сроки и сверьтесь с разделом 10.
Нужно сбросить всё	Сначала сохраните копию, затем Ещё → Удалить все данные .

12. Важное: ответственность и обратная связь

Ответственность

- Приложение — справочная памятка и вспомогательный инструмент, а не юридическая консультация. Оно не гарантирует отсутствие штрафов и замечаний проверяющих органов.
- Нормы, сроки и формы документов нужно сверять с актуальными редакциями нормативных актов. Решения по охране труда принимает и отвечает за них работодатель.
- Документы формируются из введенных вами данных. За достоверность дат и подписей отвечает работодатель.
- Для сложных случаев (опасные работы, несчастный случай, проверка) обращайтесь к специалисту по охране труда и юристу.
- Примеры в документации (организация, работники, даты) вымышлены.

Приложение в тестовом режиме

Сейчас идёт тест: приложение развивается по вашим отзывам. Нам особенно важно узнать: какие сроки или формы не совпали с вашей практикой; чего не хватает в чек-листе; какие документы нужны ещё; сколько вы готовы платить за такой инструмент.

Как отправить отзыв

Ещё → **Оставить отзыв** : поставьте оценку, ответьте на вопросы и отправьте текст через меню телефона. В отзыв попадают только ваши ответы и версия приложения, данные организации и работников не передаются.

Контакты

Разработчик	ООО «Пактема», Томск
Почта для отзывов	info@pactema.com
Приложение	https://ot.pactema.ru
Версия документа	1.0 от 16.10.2026, для версии приложения 0.2