

Охрана труда:

просто и понятно

Специальная серия:
Журналы регистрации
работы по охране труда

.....
.....
(наименование организации)

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

«Охрана труда: просто и понятно» помогает каждому подписчику!

Инструкция по заполнению

Перед вами **Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте**. В нем делают отметку о пройденном первичном инструктаже на рабочем месте, повторном и внеплановом инструктаже, а также стажировке и допуске к работе (п. 7.9 ГОСТ 12.0.004-90 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»).

Инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации. Для разработки журнала мы взяли форму журнала регистрации инструктажа на рабочем месте, рекомендуемую к использованию постановлением Госстандарта СССР от 5 ноября 1990 г. № 2797 «ГОСТ 12.0.004-90. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Повторный инструктаж проводят индивидуально или с группой работников, которые обслуживают однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места. Внеплановый инструктаж проводят при введении новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования и других факторов, влияющих на безопасность труда.

Перед тем как вносить в журнал записи, его нужно подготовить — прошить страницы и заверить. В верхней части страницы сделайте отверстия в местах, отмеченных кружочками и крестиками. Возьмите прочную нить, пропустите ее в проделанные отверстия. Выведенные назад концы свяжите узлом, обхватив ту часть нити, которая проходит от правого до левого отверстия.

Приклейте хвостики нити к последней странице журнала, наложив на них квадратную полоску бумаги. На квадратике сделайте надпись: «В журнале прошито, пронумеровано и скреплено печатью 32 листа». Эту надпись должен заверить руководитель организации или иной уполномоченный сотрудник. Кроме того, нужно указать должность такого работника, он должен поставить свою подпись, указать инициалы и фамилию, а также текущую дату. На эту полоску поставьте печать таким образом, чтобы часть оттиска захватывала наклеенный квадрат, а часть была на листе журнала.

Теперь Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте готов к работе. Заполняйте графы по образцу.

ОБРАЗЕЦ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа
12.08.2013	Малин Владимир Семенович	1970	Слесарь-сантехник	Первичный на рабочем месте	–
...	

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
	Инструктирующего	Инструктируемого	Количество смен (с_ по_)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
Огнев А.Н., главный инженер	Огнев	Малин	с 12.08.2013 по 23.08.2013	Малин 23.08.13	Огнев 23.08.13
...			

Лицо, ответственное за ведение журнала

(должность)

(инициалы, фамилия)