

[Купить Журнал регистрации вводного инструктажа](#)

ЖУРНАЛ

регистрации вводного инструктажа

ЦентрМат

ЦентрМаг

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации вводного инструктажа

ЦентрМат

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Одним из обязательных журналов в организации является **Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда**.

Все поступающие на работу до заключения трудового договора должны пройти вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

Вводный инструктаж в организации проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Форма журнала регистрации вводного инструктажа соответствует Приложению А.4 к ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

<p><u>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</u> наименование организации</p> <p>ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа</p> <p>Начат _____ 2010 г. Окончен _____ г.</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктора	Подпись	
						Инструктора	Инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
19.01 2009 г.	Сергеев Олег Иванович	1963	Электросварщик	Ремонтно-механический цех	Сидорова М.И. - инженер по охране труда	Подпись	Подпись
22.04. 2009 г.	Зверева Наталья Викторовна	1980	Уборщик производственных помещений	АХО	Сидорова М.И. - инженер по охране труда	Подпись	Подпись

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, современными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности, а с учащимися в учебных заведениях - преподаватель или мастер производственного обучения.

3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов, диафильмов, видеофильмов и т. п.).

3. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. При проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1) или контрольном листе. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы. Контрольные листы выдаются и хранятся в отделе кадров вместе с личной карточкой рабочего, а на руководителей и специалистов в личном деле. После увольнения работника его контрольный лист уничтожается. Работник отдела кадров должен выполнять настоящее Положение и следить за правильностью оформления контрольных листов, своевременным их возвращением в отдел кадров после проверки знаний работника и получения разрешения на допуск его к самостоятельной работе. Выдача контрольных листов в отделе кадров и их возвращение должны фиксироваться в специальной тетради.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
 - 2.1. Трудовой договор (контракт).
 - 2.2. Рабочее время и время отдыха.
 - 2.3. Охрана труда женщин.
 - 2.4. Охрана труда молодежи.
 - 2.5. Льготы и компенсации за работы с вредными условиями труда.
 - 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил.
 - 2.7. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях, в местах проведения работ на обслуживаемых участках. Расположение основных производственных зданий и сооружений, цехов, служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства.
5. Основные требования личной гигиены и производственной санитарии.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи средств индивидуальной защиты, сроки носки и испытания СИЗ.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)