# журналы по охране труда

Журнал—это книга для записи, учета, регистрации сведений и ин­формации. Журнал позволяет быстро определить и проконтролиро­вать ход работы в области [охраны труда](http://otd-lab.ru/), соблюдение установленных законодательством сроков проведения работы, наличие в организа­ции локальных документов и их выдачу.

**1. 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.

|  |
| --- |
| http://avatars.mds.yandex.net/get-direct/118836/ayaCrbVBEFXjFNXvren1Mw/x450  |

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.

Форму Журнала регистрации вводного инструктажа рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Об­щие положения». Однако, это только рекомендуемая форма и организация вправе приказом утвердить свой вариант журнала.

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

**2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте**

Проведение инструктажей на рабочем месте является одним из важнейших мероприятий по предупреждению производственного травматизма (См. [Образец журнала для первичного, планового, внепланового инструктажа по пожарной безопасности](http://otd-lab.ru/documents/zhurnaly/zhurnal-pervichnogo-planovogo-vneplanovogo-instruktazhei-po-pozharnoi-bezopasnost%22%20%5Cl%20%22overlay-context%3Dstati/organizatsiya-rabot-po-okhrane-truda/obshchie-zhurnaly-po-okhrane-truda%22%20%5Ct%20%22_parent)).

[Инструктажи по охране труда на рабочем месте подразделяются](http://otd-lab.ru/stati/vvedenie-v-okhranu-truda/vidy-instruktazhei-po-okhrane-truda):

* на первичный на рабочем месте;
* повторный;
* целевой;
* внеплановый.

Первичный [инструктаж на рабочем месте проводится](http://otd-lab.ru/blog/fatumcore/provedenie-instruktazhei-po-okhrane-truda) до начала ра­боты с целью получения конкретных знаний для безопасного выпол­нения производственного задания:

* со всеми поступающими на работу в подразделение, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового до­говора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с исполь­зованием материалов, инструментов и механизмов, выделя­емых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;
* с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работни­ками, которым поручается выполнение новой для них работы;
* с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответству­ющих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться не реже одного раза в шесть месяцев, с работниками, обслуживаю­щими оборудование повышенной опасности, — не реже 1 раза в 3 ме­сяца. Организации по согласованию с профсоюзными комитетами и соответствующими местными органами государственного надзора для некоторых категорий работников могут устанавливать более про­должительный (до 1 года) срок проведения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж на рабочем месте должны проходить все работники, независимо от квалификации, образования, стажа и ха­рактера выполняемой работы.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводят:

* при введении в действие новых или переработанных стандар­тов, правил, инструкций по охране труда;
* при изменении технологического процесса, замене или мо­дернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда№;
* при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких по­следствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
* по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
* при перерывах в работе: для работ с вредными и (или) опас­ными условиями более 30 календарных дней, а для остальных работ — более 2 месяцев;
* по решению работодателя (или уполномоченного им лица). Целевой инструктаж на рабочем месте проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специаль­ности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.), ликвидации последствий аварий, стихий­ных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформ­ляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведении экскурсий на предприятии. Организации массовых мероприятий сучащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наря­ду-допуску, разрешению и т.п., фиксируются в наряде-допуске или другом документе, разрешающем производство работ.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и при­менением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

В организации должен быть утвержденный работодателем Пере­чень профессий и должностей работников, освобожденных от ин­структажей на рабочем месте.

После проведения инструктажа на рабочем месте вновь приня­тый работник проходит стажировку от 2 до 14 смен под наблюдени­ем руководителя подразделения (мастера) или опытного работника, назначенного приказом (распоряжением) работодателя. Продол­жительность стажировки определяется характером работы и ква­лификацией работника. Затем руководитель подразделения про­веряет приобретенные теоретические знания и навыки безопасных способов работы вновь принятого работника и как усвоены требо­вания инструкции по охране труда и осуществляет допуск к само­стоятельной работе (ставит свою подпись в журнале инструктажей). Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоя­тельной работе не допускаются и обязаны пройти вновь первичный инструктаж и стажировку.

Допускается освобождение от стажировки работника, переходящего из одного подразделения в другое и имеющего определенный стаж работы по специальности, если характер его работы и тип обо­рудования, на котором он работал ранее, не меняется.

Инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ.

форму Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте ре­комендует [ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»](http://otd-lab.ru/documents/gosty/gost-120004-90-sistema-standartov-bezopasnosti-truda-organizatsiya-obucheniya-bezopa).

Ввиду того что в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте отсутствует графа, где фиксируется номер инструкции, по ко­торой проводится инструктаж, и ее название, целесообразно ука­зывать эти данные в графе 5 «Вид инструктажа»; допускается также в Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ввести допол­нительную графу «Номер инструкции и ее название».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан спе­циалистом по охране труда и скреплен печатью организации. Хра­нится в подразделении у руководителя подразделения.

**3. Журнал учета инструкций по охране труда для работников**

Инструкция по охране труда — это внутренний нормативный до­кумент организации, регламентирующий основные требования без­опасного выполнения работ, предназначенный для проведения ин­структажей по охране труда на рабочих местах.

Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В на­именовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется службой охраны труда (специалистом по охране труда) организации.

Форма Журнала учета инструкций по охране труда для работни­ков предложена Методическими рекомендациями по разработке го­сударственных требований охраны труда, утвержденными [постанов­лением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80](http://otd-lab.ru/documents/metodicheskie-ukazaniya-mu/postanovlenie-mintruda-rf-ot-17122002-n-80-ob-utverzhdenii-meto)

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ли­цом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организа­ции. Хранится в службе охраны труда (см. [Форма журнала учета инструкций по охране труда](http://otd-lab.ru/documents/zhurnaly/forma-zhurnala-ucheta-instruktsii-po-ot-dlya-rabotnikov%22%20%5Ct%20%22) ).

**4. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

У каждого руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразде­лении (службе) инструкций по охране труда для работников данного подразделения (службы). Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения (службы) с учетом обес­печения доступности и удобства ознакомления с ними.

Инструкции по охране труда для работников могут быть выданы им на руки для изучения при первичном инструктаже, либо вывеше­ны на рабочих местах или участках, либо должны храниться в ином месте, доступном для работников.

Форма Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников предложена Методическими рекомендациями по раз­работке государственных требований охраны труда, утвержденными [постановлением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80](http://otd-lab.ru/documents/metodicheskie-ukazaniya-mu/postanovlenie-mintruda-rf-ot-17122002-n-80-ob-utverzhdenii-meto)

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

**5. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве**

Заполняется специалистом службы охраны труда по результатам расследования несчастных случаев. Хранится в службе охраны труда 45 лет.

Форма Журнала регистрации несчастных случаев на производ­стве утверждена [постановлением Минтруда РФ № 73 от 24 октября 2002 г. «Об утверждении форм документов, необходимых для рассле­дования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»](http://otd-lab.ru/documents/tipovye-formy/postanovlenie-mintruda-rf-ot-24102002-n-73).

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ли­цом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

**6. Журнал технического состояния оборудования**

Основой обеспечения безопасности производственного обо­рудования является его правильная эксплуатация, определяющая сохранность технологической точности, производительности, без­отказности в работе и безопасности при минимальных затратах на содержание и ремонт.

Ремонтные службы организации должны обеспечивать содержа­ние производственного оборудования в соответствии с требования­ми системы стандартов безопасности труда, паспортов, технических инструкций и другой документации завода-изготовителя.

Для обеспечения содержания производственного оборудования в надлежащем техническом состоянии в организации должны осу­ществляться меры по улучшению его содержания и обслуживания, по строгому выполнению планово-предупредительных ремонтов и по улучшению качества осуществляемых ремонтных работ.

Ежедневно перед началом работы специалист, который рабо­тает на данном оборудовании, обязан проверить записи в Журна­ле технического состояния оборудования, сделанные предыдущей сменой. Если оборудование было сдано исправным и об этом име­ется запись в Журнале, специалист самолично проверяет его исправ­ность, включающих, выключающих и тормозных устройств, наличие и прочность крепления ограждений, надежность функционирова­ния предохранительных приспособлений, блокировок, делает за­пись в Журнале об исправности оборудования и приступает к работе. В случае каких-либо замечаний и неполадок к работе приступать до устранения неполадок запрещается. О всех выявленных неполадках делается запись в Журнал и вызывается ремонтная служба. В данном Журнале должны отмечаться все периодические осмотры, предупре­дительные и плановые ремонты, согласно графикам ППР

Журнал технического состояния должен храниться на оборудова­нии, на видном Месте и быть доступным всем службам организации.

**7. Журнал проверки охраны труда и техники безопасности**

В организациях должен осуществляться постоянный контроль за состоянием охраны труда:

* оперативный контроль;
* контроль, проводимый службой охраны труда организации;
* общественный контроль;
* трехступенчатый контроль.

Оперативный контроль соблюдения стандартов, правил, норм и инструкций по безопасности труда проводит непосредственный руководитель подразделения.

Служба охраны труда контролирует соблюдение требований без­опасности труда во всех структурных подразделениях и службах ор­ганизации.

Общественный контроль осуществляется комиссиями охраны труда при профкомах организаций, уполномоченными профсоюза (доверенными) лицами по охране труда и иными уполномоченными работниками представительных органов.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**(образцы журналов, используемых в работе**

**по охране труда)**

*Приложение № 1*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

**ЖУРНАЛ**

**ОСМОТРОВ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Дата осмотра | Характеристика выявленных дефектов | Запланированные мероприятия по устранению дефектов | Дата, подпись ответственного лица,производившего осмотр | Дата, подпись лица, за выполнение мероприятий | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА ПРИСВОЕНИЯ ГРУППЫ I

ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

НЕЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРСОНАЛУ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование подразделения | Должность (профессия) | Дата предыдущего присвоения | Дата присвоения | Подпись |
| проверяемого | проверяющего |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРЕДПРИЯТИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЦЕХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЧАСТОК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | № наряда-допуска | Ф.И.О. выдававшего | Ф.И.О. производителя работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место производства работ | Дата закрытия наряда-допуска | Ф.И.О. закрывавшего | Дополнительные отметки |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование предприятия, организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Служба, район, участок, подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес, телефон)

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ С ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТЬЮ**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номернаряда-допуска | Дата выдачи | Краткое описание работпо наряду-допуску | На какой сроквыдан наряд-допуск | Фамилия, И., О.,подпись, дата | Фамилия, И., О., подпись лица, получившего закрытый наряд-допуск по выполнению работ, дата |
| выдавшего наряд-допуск | получившего наряд-допуск |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРЕДПРИЯТИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЦЕХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЧАСТОК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА РАБОТ ПО НАРЯДАМ**

**И РАСПОРЯЖЕНИЯМ**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер распоряжения | Номер наряда | Место и наименование работы | Производитель работы, наблюдающий (фамилия, инициалы, группа по электро-безопасности) | Члены бригады (фамилия, инициалы, группа по электробезопасности) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

РЕГИСТРАЦИИ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ

ТРУДА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата выдачи | Обозначение (номер инструкций) | Наименование инструкций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Наименование инструкции | Дата утверждения | Обозначение (номер) | Плановый срок проверки | Ф.И.О. и должность работника производившего учет | Подпись работника производившего учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаинструктажа | Фамилия, имя,отчество инструктируемого | Годрождения | Профессия, должностьинструктируемого | Наименованиепроизводственного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия, инициалы,должность инструктирующего | Подпись |
| Инструктирующего | Инструктируемого |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчествоинструктируемого | Год рождения | Профессия,должность инструктируемого | Вид инструктажа(первичный,, на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность, инструктирующего, допускающего | Подпись | Стажировка нарабочем месте |
| Инструк тирующее го | Инструк тируемого | к-во смен (с\_\_ по\_\_\_) | Стажиров ку прошел (подпись рабочего) | знания проверил, к работе допустил (дата,под пись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |