

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

для подразделений Ижевского Государственного Технического Университета имени М.Т. Калашникова

1. Журналы инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью.
2. На первой странице Журнала указывается наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество ответственного за ведение журнала, дата начала и окончания ведения Журнала.
3. Инструктаж проводится лицом ответственным за охрану труда и технику безопасности в подразделении.
4. Не допускается при заполнении в журнале исправлений, зачеркиваний. Заполняется журнал от руки.
5. В журналах инструктажа фиксируются следующие виды инструктажа:
 - **Повторный инструктаж на рабочем месте** должен проводиться не реже одного раза в шесть месяцев: с работниками, работающими в условиях повышенной опасности, - не реже 1 раза в три месяца.
 - **Внеплановый инструктаж на рабочем месте** проводят:
 - при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране 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.); при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, при проведении экскурсий на предприятии, при организации массовых мероприятий со студентами (походы, спортивные соревнования и др.).
6. Образец заполнения журнала инструктажа на рабочем месте по охране труда приведён в таблице 1. Следует обратить внимание на следующее:
 - Фамилия Имя Отчество сотрудников указываются полностью.
 - Для каждого сотрудника заполняется строка с порядковым № перечня инструкций, видом инструктажа, фамилией инструктирующего. Заполнение по вертикали запрещено.
 - В графе «Порядковый номер перечня инструкций» каждый номер инструкции размещается на новой строке.
 - В графах «подпись инструктирующего и инструктируемого» - подписи делаются за каждую инструкцию.
 - Графа 7 заполняется только при проведении внепланового инструктажа. В остальных случаях графа 7 остаётся пустой.

- Графы 10,11,12 заполняются при первичном инструктаже на рабочем месте и только в случае, когда требуется стажировка. В остальных случаях графы 11,12,13 остаются пустыми.

После проведения и оформления «первичного» инструктажа распоряжением руководителя подразделения назначается ответственное лицо за проведение стажировки с новым сотрудником, указывается срок проведения стажировки. В графе «Количество смен (с... по...)» указываются даты.

По окончании стажировки в графе «Стажировку прошел» - ставит свою подпись сотрудник, проходивший стажировку. В графе «Знания проверил, допуск к работе произвел» ставит дату и расписывается руководитель или зам. руководителя структурного подразделения.

7. К журналу обязательно прилагается Перечень инструкций по охране труда, действующих по данному подразделению.

Таблица 1 Образец заполнения журнала инструктажа на рабочем месте

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Порядковый № перечня инструкций, (№ ИОТ)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
								Инструктирующего	Инструктируемого	Количество смен (с...по.)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
19.01.2010	Сергеев Олег Иванович	1963	инженер	Повторный	№1		Антонов П.А. - заведующий кафедрой	Подпись	Подпись			
					№2		Антонов П.А. - заведующий кафедрой	Подпись	Подпись			
30.03.2010	Иванов Иван Иванович	1955	преподаватель	Внеплановый	№1	Акт Н-1 № 50 от 29.03.2008	Антонов П.А. - заведующий кафедрой	Подпись	Подпись			
					№2		Антонов П.А. - заведующий кафедрой	Подпись	Подпись			

*Важно! При заполнении журналов страницы и строки не пропускаются!

*В Ижевском Государственном Техническом Университете имени М.Т. Калашникова используются 2 вида журналов инструктажа:

1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (заполняется 1 раз в 6 месяцев);
2. Журнал инструктажа студентов (заполняется при проведении циклов лабораторных работ, при прохождении практики, для целевого инструктажа).

Начальник отдела охраны труда

Л.Ю. Сергеева

Образец оформления обложки

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ижевский государственный технический университет
имени М.Т. Калашникова»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Отдел охраны труда ЧТБСТ-70
(НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Ответственный за ведение журнала Сергеева Л.Ю.
(Ф.И.О.)

Ведущий инженер отдела ОТ
(ДОЛЖНОСТЬ)

Начат 5 июля 2013 г.
Окончен _____ 20__ г.

1



