

ПАМЯТКА ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

1. Листы журнала регистрации инструктажа на рабочем месте должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью руководителя подразделения и печатью Института.

2. Инструктаж по охране труда проводится руководителем подразделения. Если руководитель подразделения находится на дистанционной работе, распоряжением по подразделению назначается сотрудник, ответственный за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте. Копия распоряжения предоставляется в службу охраны труда и экологической безопасности.

Ведение журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Сотрудники, находящиеся официально на дистанционной работе, в командировке, на больничном листе (в том числе по беременности и родам), в отпуске по уходу за ребенком инструктажу на рабочем месте НЕ ПОДЛЕЖАТ.

1. В графе №1 «Дата» указывается дата проведения инструктажа в формате **дд.мм.гг.**
2. В графе №2 «Фамилия, имя, отчество инструктируемого» фамилия, имя, отчество инструктируемого указывается **полностью, без сокращений.**
3. В графе №3 «Год рождения» указывается **ТОЛЬКО** год рождения.
4. В графе №4 «Профессия, должность инструктируемого» профессия, должность инструктируемого указывается **полностью, без сокращений.**
5. В графе №5 «Вид инструктажа» указывается вид инструктажа:
Первичный. Проводится в день трудоустройства.
Повторный. Проводится не позднее, чем через 6 месяцев от даты предыдущего первичного/повторного инструктажа. Если дата проведения инструктажа выпадает на выходной или праздничный день необходимо проводить инструктаж заранее.
Внеплановый. Проводится в следующих случаях:
 - после длительного перерыва в работе в связи с больничным листом (более 30 календарных дней), отпуском по уходу за ребенком, командировки;
 - по приказу Директора в связи с происшедшим несчастным случаем;
 - по приказу Директора в связи с изменениями инструкций по охране труда.
6. В графе №6 «№№инструкции или их наименование» указывается номер инструкции в формате ИОТ-XXX-XXXX. Например, ИОТ-001-2020.
7. Графа №7 «Причина проведения внепланового инструктажа» заполняется только при проведении внепланового инструктажа. Если он проводится по приказу директора указываются реквизиты приказа: номер и дата. В других случаях причина формулируется в свободной форме.
8. В графе №8 «Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего» указывается фамилия, инициалы руководителя подразделения, его должность.
9. В графе №9 «Подпись» инструктирующий и инструктируемый ставят подписи за каждую инструкцию, по которой был проведен инструктаж.
10. Графа №10 «Стажировка на рабочем месте» заполняется только для рабочих профессий.

Старший специалист по охране труда

Согласовано:

Руководитель службы ОТ и ЭБ

01.07.2021

Шерудило Т.Г.

Коростелева Н.П.