ПАМЯТКА

по ведению и заполнению журнала регистрации инструктажа по охране труда

I. Общие положения

1. Форма журнала предусмотрена приложением 3 к постановлению Минтруда и соцзащиты от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» (далее – Инструкция).

2. В структурных подразделениях университета осуществляется ведение журналов регистрации инструктажа по охране труда, в которых регистрируются первичные, повторные, внеплановые и целевые инструктажи с работниками структурных подразделений.

3. Ответственными за оформление, внесение записей и сохранность журналов являются лица, проводящие соответствующие инструктажи по охране труда. При временном отсутствии указанных лиц (отпуск, командировка и т.п.) ведение журналов возлагается на лиц, заменяющих их по приказу.

4. Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя структурного подразделения. Количество листов в журнале указывается цифрами и прописью.

5. Записи в журналы следует вносить аккуратно, трудностираемыми средствами любых оттенков фиолетового, синего или черного цветов. Использовать для этого средства иных цветов, карандаши, корректирующие жидкости и гели, заклеивать чем-либо внесенные записи и осуществлять иные действия, затрудняющие или делающие невозможным прочтение первоначально внесенных записей, не допускается.

6. Записи в журналах должны следовать одна за другой. Наличие полностью (по всем графам) незаполненных строк между ними не допускается.

7. В ячейки граф одной записи, остающиеся свободными (незаполненными), проставляется прочерк.

8. Исправление внесенных записей или их элементов не допускается. Если в процессе внесения записи допущены ошибки, описки или неверные сведения, вся запись должна быть зачеркнута одной чертой, указано пояснение «Запись ошибочна» с подписью и расшифровкой подписи ее вносившего, и далее, со следующей строки, вносится правильный вариант записи.

9. Наименование структурного подразделения на обложке журнала регистрации инструктажа по охране труда указывается в соответствии с его наименованием в утвержденной установленным образом структуре университета. При этом допускается использовать сокращенное наименование, если такое сокращение предусмотрено утвержденной структурой.

10. При заполнении на обложке журналов графы «Начат» указывается дата заверения шнуровки журнала подписью руководителя структурного подразделения, графы «Окончен» – дата внесения последней записи. Под последней записью журнала подводится черта и указывается: «Журнал окончен. Дата. Подпись (ответственного)».

11. Текущее хранение журналов обеспечивается ответственными лицами в местах и порядке, исключающих легкий доступ и их использование иными лицами.

12. Законченный ведением журнал хранится ответственными лицами, согласно установленному в номенклатуре дел структурного подразделения сроку.

II. Порядок заполнения

1. При заполнении графы 1 указывается порядковый номер записи нарастающим итогом арабскими цифрами с проставлением точки после номера.

2. В графе 2 дата проведения инструктажа по охране труда проставляется арабскими цифрами в виде двух двузначных и одного четырехзначного чисел, разделенных точками, при этом первое двузначное число обозначает число месяца, второе – порядковый номер месяца в году, четырехзначное – год. Если число месяца или порядковый номер месяца менее 10, то первой цифрой в их обозначении проставляется 0. Например, первое сентября обозначается как 01.09.

3. В графе 3 записываются фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда в именительном падеже, согласно их написанию в персональных кадровых документах.

4. Профессия (должность лица, прошедшего инструктаж по охране труда) указывается в графе 4 в соответствии с ее обозначением в штатном расписании университета. При этом предпочтительнее сокращенное наименование (в случае если это предусмотрено).

5. В графе 5 указывается один из видов проводимого инструктажа по охране труда:

первичный; повторный; внеплановый; целевой.

6. Графа 6 заполняется только в случае проведения и регистрации внепланового или целевого инструктажа по охране труда. В иных случаях она остается незаполненной (проставляется прочерк).

Причины проведения внепланового и целевого инструктажей указаны в п. 27 и 29 Инструкции.

При проведении целевого инструктажа с лицами, выполняющими работы по наряду-допуску, отметка о его проведении проставляется не в журнале, а в наряде-допуске.

7. В графе 7 указывается название или обозначение документа, по которому проводился инструктаж. В случае первичного, повторного и целевого инструктажей это будет обозначение соответствующих инструкций по охране труда. (Например: ИОТ № 5-22, где ИОТ – инструкция по охране труда, № 5-22 – где 5 - порядковый номер ИОТ в Перечне инструкций по охране труда университета, 22-индекс структурного подразделения, разработавшего данную ИОТ).

8. В графе 8 указываются в именительном падеже фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда, согласно написанию в персональных кадровых документах.

9. В графах 9 и 10 ставятся подписи лица, прошедшего инструктаж по охране труда, и должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда, соответственно.

10. Графы 11 и 12 заполняются в случае установления стажировки на рабочем месте, что согласно п. 36 Инструкции присуще в отношении работающих по профессии рабочих, принятых или переведенных на работы с повышенной опасностью, опасные производственные объекты и (или) потенциально опасные объекты либо имеющих перерыв в выполнении данных работ более одного года.

В отношении иных работников данные графы остаются незаполненными (проставляется прочерк).