

Формы и правила ведения журналов по охране труда на предприятиях и в организациях

1. Общие 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, 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. 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 рекомендуют ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится в службе охраны труда.

1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Проведение инструктажей на рабочем месте является одним из важнейших мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

Инструктажи по охране труда на рабочем месте подразделяются:

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

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится 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 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;
- 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 проводит:

- 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 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 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.), ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведения экскурсий на предприятии. Организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску , разрешению и т. п., фиксируется в наряде-допуске или другом документе, разрешающим 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 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 на рабочем месте рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Образец Журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте приведен в приложении №2.

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

2. 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 2002г. №80. **Образец Журнала учета инструкций по охране труда для работников приведен в Приложении №3.** Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

3. 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). Местонахождения 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. **Журнал учета инструкций по охране труда для работников приведен в Приложении №3**

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

4. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Заполняется специалистом службы охраны труда по результатам расследования несчастных случаев. Хранится в службе охраны труда 45 лет. Форма регистрации несчастных случаев на производстве утверждена постановлением Минтруда Р.Ф №73 от 24 октября 2002года. « 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».

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

6. Журнал технического состояния оборудования.

Основой обеспечения безопасности производственного оборудовании является его правильная эксплуатация, определяющая сохранность технологической точности, производительности, безотказной 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, 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 Журнале 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 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.

Трехступенчатый контроль состояния охраны труда.

1 ступень контроля.

Ежедневно перед началом работы (смены) мастер участка совместно с общественным инспектором по охране труда (или уполномоченным инспектором по охране труда (или уполномоченным по охране труда) проверяют:

- состояние рабочих мест и проходов;
- исправность систем вентиляции и осветительных установок;
- состояние производственного оборудования, приспособлений и инструментов;
- действие предупредительной сигнализации, блокирующих и тормозных устройств;

-обеспечение электробезопасности;
-наличие и состояние спецодежды, средств индивидуальной защиты др.
Кроме того, они знакомятся с записями в Журнале технического состояния оборудования. Результаты проверки записывают в Журнал проверки охраны труда и техники безопасности участка (цеха) и принимают меры по устранению обнаруженных недостатков.

2 ступень контроля.

Еженедельно начальник цеха совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние производственного помещения, рабочих мест и условий труда в цехе; выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на 1 ступени контроля; состояние освещенности и эффективность работы вентиляционных установок; состояние оборудования, приспособлений и инструментов; наличие, состояние и использование спецодежды и средств индивидуальной защиты и т.п. Кроме того, выборочно проверяют знания работниками правил и инструкций по охране труда. Результаты проверки заносят в цеховой Журнал проверки охраны труда и техники безопасности и намечают мероприятия по устранению выявленных недостатков.

3 ступень контроля.

Ежемесячно комиссия под руководством главного инженера организации проверяет состояние условий труда в организации.

В состав комиссии входят: главные специалисты (технолог, механик, энергетик), председатель комиссии охраны труда профкома, инженер по охране труда, работник медпункта (здравпункта) и работник пожарной охраны. Члены комиссии проверяют состояние производственных помещений и рабочих мест, выполнение мер по устранению недостатков, обнаруженных на 1 и 2 ступенях контроля, состояние технологического оборудования, выполнение организационно-технических мероприятий, приказов, а также решений профкома по охране труда и техники безопасности. Итоги проверки рассматривают на оперативном совещании. Итоги проверки рассматривают на оперативном совещании. Главный инженер принимает необходимые решения по всем обсуждаемым вопросам. На совещании намечаются конкретные мероприятия по повышению безопасности и улучшению условий труда. По итогам совещания оформляется необходимый документ.

Журнал проверки охраны труда и техники безопасности (произвольной формы) хранится в подразделениях у их руководителей.

II. Журналы по электробезопасности

8. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках. Обслуживание электротехнологических установок

(Электросварка, электролиз, электротермия и т.п.), а также сложного энергонасыщенного производственно – технологического оборудования, при работе которого требуется постоянное техническое обслуживание и регулировка электроаппаратуры, электроприводов, ручных электрических машин, переносных и передвижных электроприемников, переносного электроинструмента, должен осуществлять электротехнический персонал. Он должен иметь достаточные навыки и знания для безопасного выполнения работ и технического обслуживания закрепленной за ним установки, т. е. определенную группу по электробезопасности. Руководители, в непосредственном подчинении которых находится электротехнический персонал, должны иметь группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала. Они должны осуществлять техническое руководство этим персоналом и контроль за его работой. Перечень должностей и профессий электротехнического и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности, утверждает руководитель организации. Руководителю организации присвоение группы по электробезопасности не требуется, если он делегировал свои полномочия по техническому руководству электроустановками руководящему работнику организации. Результаты проверки знаний заносится в журнал установленной формы и подписывается всеми членами комиссии. Если проверка знаний нескольких работников проводилась в один день и состав комиссии не меняется, то члены комиссии могут расписаться после окончания работы; при этом должно быть указано прописью общее число работников, у которых проведена проверка знаний. Персоналу, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение установленной формы. Комиссия назначается в составе не менее пяти человек, Председатель комиссии должен иметь группу по электробезопасности V с электроустановками напряжением до и выше 10000 В, группу IV электроустановками напряжением только до 1000 В. Председателем комиссии назначается, как правило, ответственный за электрохозяйство организации. Все члены комиссии должны иметь группу по электробезопасности и пройти проверку знаний в комиссии органа Госэнергонадзора. Допускается проверка знаний отдельных членов комиссии на месте, при условии, что председатель и не менее двух членов комиссии, прошли проверку знаний в комиссии органов Госэнергонадзора.

Проверка знаний работников организации, численность которых не позволяет образовать комиссии по проверке знаний, должна проводиться в комиссиях органов Госэнергонадзора. Форма Журнала учета знаний и правил работы в электроустановках установлена Межотраслевыми правилами по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М -016-2001 (РД 153-34. 0-03.150-00). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у ответственного за электрохозяйство организации.

9. Журнал учета присвоение группы 1 по электробезопасности неэлектрофицированному персоналу

Неэлектрофицированному персоналу, выполняющему работы при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током, присваивается группа I по электробезопасности. Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу I группы по электробезопасности, определяет руководитель Потребителя. Персоналу, усвоившему требования по электробезопасности, относящиеся к его производственной деятельности, присваивается группа I с оформлением в журнале установленной формы; **удостоверение не выдается.**

Присвоение группы I производится путем проведения инструктажа, который, как правило, должен завершиться проверкой знаний в форме устного опроса и (при необходимости) проверкой приобретенных навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение I группы по электробезопасности проводит работник из числа электротехнического персонала данного Потребителя с группой по электробезопасности не ниже 3.

Присвоение I группы по электробезопасности проводится с периодичностью не реже одного раза в год. Форма журнала учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрофицированному персоналу установлена Межотраслевыми правилами по охране труда (правила безопасности) при эксплуатации электроустановок ПОТ Р М-016-2001 (РД 153-34.0-03.150-00). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у ответственного за его ведение.

10. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему

Переносные и передвижные электроприемники (электроинструменты), вспомогательное оборудование к ним должны подвергаться периодической проверке не реже одного раза в 6 месяцев. Результаты проверки отражаются в Журнале регистрации инвентарного учета, периодической проверки и ремонта переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним. В объем периодической проверки переносных и передвижных электроприемников, вспомогательного оборудования к ним входят:

- внешний осмотр;
- проверка работы на холостом ходу в течение не менее 5 минут;
- проверка исправности цепи заземления электроприемников и вспомогательного оборудования классов 01 и 1.

В процессе эксплуатации переносные, передвижные электроприемники, вспомогательное оборудование к ним должны подвергаться техническому

обслуживанию, испытаниям и измерениям, планово-предупредительном ремонте в соответствии с указанием заводов-изготовителей, приведенным в документации на эти электроприемники и вспомогательное оборудование к ним. Форма Журнала учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему установлена Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (утв. Приказом Минэнерго РФ от 13 января 2003г. №6).

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

Журнал хранится у ответственного за его ведение.

11. Журнал учета и содержания средств защиты

В подразделениях предприятий и организаций необходимо вести Журналы учета и содержания средств защиты.

Средства защиты, выданные в индивидуальное пользование, также должны быть зарегистрированы в Журнале.

Наличие и состояние средств защиты проверяется периодическим осмотром, который проводится не реже одного раза в 6 месяцев (для переносных заземлений – не реже одного раза в 3 месяца) работником, ответственным за их состояние, с записью результатов осмотра в Журнале учета и содержания средств защиты.

Форма журнала учета и содержания средств защиты установлена Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утвержденная приказом Минэнерго РФ от 30.июня 2003г. №261.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у лица, ответственного за учет, обеспечение, организацию своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

12. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины

Средства защиты из диэлектрической резины (перчатки, боты, галоши, диэлектрические и изолирующие накладки) должны проходить периодическое испытание, а результаты испытаний заносятся в Журнал испытаний.

Форма Журнала испытаний средств защиты из диэлектрической защиты установлена Инструкцией по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках, утверждена приказом Минэнерго РФ от 30.06.2003г. №261.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Журнал хранится у лица, ответственного за учет, обеспечение, организацию

своевременного осмотра, испытания и хранение средств индивидуальной защиты, используемых в электроустановках.

13. Журнал учета по нарядам и распоряжением в электроустановках

Работы в электроустановках по нарядам-допускам (далее- нарядам) и распоряжением учитывается в предназначенном для этого журнале. При работах по нарядам в Журнале оформляется только первичный допуск к работам и указывается номер наряда, место и наименование работы, дата и время начала и полного окончания работы (графы 2,3,9 и 10); при работах по распоряжению должны быть оформлены все графы журнала за исключением графы 2 (номер наряда). Форма журнала может быть дополнена или видоизменена. Допускается учет работ по нарядам и распоряжением вести иным образом, установленным руководителем организации, при сохранении сведений, содержащихся в графах формы журнала.

При работах по распоряжению в графе 8 журнала регистрируется краткое содержание целевого инструктажа с подписями работника, отдавшего распоряжение и проводившего целевой инструктаж, и работников, получивших инструктаж. Журнал учета работ по нарядам и распоряжением должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации. Срок хранения журнала –один месяц со дня регистрации в графе 10 полного окончания работы по последнему зарегистрированному в журнале наряду или распоряжению. Форма журнала учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках установлена Правилами по охране труда при работах на линейных сооружениях кабельных линий передачи ПОТ Р 0-45-009-2003.

III. Журналы по пожарной безопасности

Согласно п.7 Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) все работники организаций должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы проходить дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем.

Утвержденных или рекомендованных журналов для проведения инструктажей по пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) не предлагают.

14. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности

Форма журнала для регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности предлагается Правилами пожарной безопасности при производстве строительного-монтажных работ на объектах Минэнерго СССР РД 34.03.307-87. Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной

безопасности должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации. Инструктаж проводится лицом, ответственным за состояние пожарной безопасности организации или специалистом, на которого возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по пожарной безопасности. Вводный инструктаж по пожарной безопасности проводится со всеми вновь принимаемыми на работу лицами. Журнал хранится у лица, проводившего вводный инструктаж.

15. Журнал регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности

Журнал регистрации первичного, планового, внепланового инструктажей по пожарной безопасности должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организации.

Журнал хранится у лица, проводившего инструктаж. Журнал можно дополнить графой, в которой должен указываться вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой), или вид инструктажа указать в графе 2 предложенной формы

Приложение № 1

Приложения

(образцы журналов, используемых в работе по охране труда)

ОБЛОЖКА

Предприятие, организация, учебное заведение
ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа
Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО « Организация»

Предприятия, организации, учебные заведения

**ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа**

Начат 19.01 2009 г.

Окончен _____ 20 ____ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя отчество инструкти- рованного	Год рожде- ния	Профессия, должность инструктиру- емого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирую- щего	подпись	
						инструктирую- щего	инструктируе- мого
1	2	3	4	5	6	7	8
19.01. 2009	Сергеев Иван Иванович	1963	электросвар- щик	Ремонтно –механический цех	Сидорова М.И.- инженер по охране труда	подпись	подпись

ОБЛОЖКА

Предприятия, организация, учебное заведение ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте Начат _____ 20 ____ г. Окончен _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО « Организация »

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

дата	Фамилия имя отчество инструктиру е моего	Год рожде ния	Професс ия должно сть инструк тируемо го	Вид инструкта жа (первичны й на рабочем месте повторны й, внепланов ый	Причи на провед ения внепла нового инстру ктажа (Номе ра инстру кций)	Фамилия инициалы, должность инструтир ующего, допускаю щего	подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инстру ктиру ющего	инстру тируем ого	Количес тво смен (с..по..)	Стажировк у прошел (подпись рабочего)	Знания провери л допуск к работе произве л (подпис ь, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.01.2009	Иванов Иван Иванович	1963	Электро сварщик	первичный	№№	Антонов П.Л. начальник цеха	подпис ь	подпис ь	14 с 19.01 по 07.02. 2009	подпись	Подпись 07.02. 09
15.03.2009	Савин Михаил Сергеевич	1981	токарь	повторный	№№	Антонов П.Л. начальник цеха	подпис ь	подпис ь			
30.03. 2009	Савин Михаил Сергеевич	1981	Токарь внеплано вый	Акт Н-1 №3 от 29.03.2009	№№	Антонов П.Л. начальник цеха	подпис ь	подпис ь			

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p><u>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</u></p> <p>ЖУРНАЛ</p> <p>УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ</p> <p style="text-align: right;">НАЧАТ <u>28. СЕНТЯБРЯ 2009</u> Г.</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____ Г.</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ (ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

№ п/п	дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника. Производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8
	20.09.2005	При работе на токарном станке	28.09.09 2005	6	09.2010	Сидорова М.И. –инженер по охране труда	Подпись
	28.09.2009	При выполнении газосварочных работ	28.09.2009	7	09.2010	Сидорова М.И. –инженер по охране труда	подпись

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</p> <p>ЖУРНАЛ</p> <p>УЧЕТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ</p> <p>НАЧАТ <u>28. СЕНТЯБРЯ 2009</u> Г.</p> <p>ОКОНЧЕН ____ 20 ____ Г.</p>

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ (ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

№ п\п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7
	20.09.2005	6	При работе на токарном станке	2	Антонов П.А. –начальник ремонтно-механического цеха	Подпись
	28.09.2009	7	При выполнении газосварочных работ	2	Антонов П.А. –начальник ремонтно-механического цеха	подпись

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
(фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица, его регистрационные данные)

НАЧАТ 28. СЕНТЯБРЯ 2009 Г.

ОКОНЧЕН _____ 20 ____ Г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата и время происшествия несчастного случая на производстве	Фамилия имя, отчество пострадавшего, год рождения общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Вид происшествия приведшего к несчастному случаю	Описание обстоятельств при которых произошел несчастный случай	№ акта Н-1 (Н-ПС) о несчастном	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	25 января 2009г. 8 часов 30 минут	Сидоров Андрей Иванович 1977 года рождения, общий стаж работы -5 лет 7 месяцев	Токарь	Ремонтно-механический цех, токарный участок	Воздействие движущихся разлетающихся, вращающихся предметов и деталей	При работе на токарном станке металлическая стружка отлетела и попала пострадавшему в глаз причина несчастного случая: неприменение средств индивидуальной защиты (очков), недостатки в обучении безопасным приемам труда.	№ 1 от 08.02.2009	63 дн. Нетр. 3 группа инв.	1. провести внеплановое обучение рабочего персонала цеха по охране труда с последующей проверкой знаний. 2. внести дополнения и изменения в инструкцию по охране труда №6 для токаря 3. Провести внеплановый

									инструкта ж по охране труда с рабочим персонало м цеха.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p><u>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</u></p> <p>ЖУРНАЛ</p> <p>ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ</p> <p><u>СВЕРЛИЛЬНОГО СТАНКА</u> наименование оборудования</p> <p>НАЧАТ <u>28. СЕНТЯБРЯ 2009 Г.</u></p> <p>ОКОНЧЕН _____ 20 ____ Г.</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

дата	Прием смены		Состояние оборудования в течение смены					Сдача смены	
	Время	Состояние оборудования	Время	Состояние оборудования	Дата и время устранения неполадок и ремонтов	Лицо проводившее ремонт (профессия)	Подпись проводившего ремонт	Время	Состояние оборудования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28.04 2009	8-00	Исправное Иванов О.М сверловщик Подпись	12- 15	Продолжительность торможения шпинделя после его выключения превышает установленное время Иванов О.М. –сверловщик Подпись	13-00	Петров А.Г. –слесарь ремонтник	подпись	17-00	Исправное Иванов О.М. – сверловщик Подпись
29.04 2009	8-00	Исправное Иванов О.М сверловщик Подпись						17-00	Исправное Иванов О.М. – сверловщик Подпись

ОБЛОЖКА
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p><u>ООО «ОРГАНИЗАЦИЯ»</u></p> <p>ЖУРНАЛ</p> <p>ПРОВЕРКИ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ</p> <p><u>РЕМОНТНО –МЕХАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ</u> наименование (подразделения)</p> <p>НАЧАТ <u>28. СЕНТЯБРЯ 2009 Г.</u></p> <p>ОКОНЧЕН _____ 20 ____ Г.</p>

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата проверки	Номер ступени контроля	Выявление нарушения и недостатки по охране труда и техники безопасности	Сроки ликвидации нарушений и недостатков	Подписи проверяющих	Дата выполнения	Подпись исполнителя	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
05.05.2009	1	1. РМ у заточного станка захлавлено. 2. у станка фрезерного отсутствует деревянная решетка. 3. И т.д.	Немедленно немедленно	Мастер цеха –Осин В,В, Подпись Уполномоченный по О.Т – Свиридова Г.Г. Подпись	05.05.2009	Заточник Шведов С.И Подпись Фрезеровщик Климов А,А, Подпись	
13.07.2009	2	1. У сверлильного станка не работает местное освещение. 2. На РМ заточного станка отсутствует СИЗ – очки 3. И т. д.	До 14. 07. 2009 3 дня	Начальник цеха – Осин В,В, Подпись Уполномоченный по О.Т – Свиридова Г.Г. Подпись	13.07. 2009 г 15.07. 2009 г	Электромонтер Иванов С.С. Подпись Мастер цеха Олин А.А. Подпись	Мастеру цеха вызвать электро монтера и приобрести СИЗ -очки

ОБЛОЖКА

<p>_____</p> <p>Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ</p> <p>ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМ И ПРАВИЛ РАБОТЫ</p> <p>В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">НАЧАТ _____ 20____</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Фамилия имя, отчество, занимаемая должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки, оценка знаний и группа по электробезопасности	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний, группа по электробезопасности и заключение комиссии	Подпись проверяемого работника	Дата следующей проверки
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

ОБЛОЖКА

<p>_____</p> <p>Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИСВОЕНИЯ ГРУППЫ 1 ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ НЕЭЛЕКТРОФИЦИРОВАННОМУ ПЕРСОНАЛУ</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество работодателя –физического лица, его регистрационные данные)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">НАЧАТ _____ 20____</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ 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

ОБЛОЖКА

<p>_____</p> <p>Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ УЧЕТА, ПРОВЕРКИ И ИСПЫТАНИЙ ЭЛЕКТРОИНСТРУМЕНТА И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОБОРУДОВАНИЯ К НЕМУ</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество работодателя –физического лица, его регистрационные данные)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">НАЧАТ _____ 20____</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Наименование электроинструмента	№ инвентарный	Дата последнего испытания, проверки	Причина испытания, проверки		Испытание изоляции повышенным напряжением		Измерение сопротивления изоляции		Проверка исправности цепи заземления	
			После ремонта	Периодическая	Дата	результат	Дата	результат	Дата	результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРОДОЛЖЕНИЕ

Внешний осмотр и проверка работы на холостом ходу		Дата следующего испытания, проверки	Лицо, производившее проверку, испытания	
дата	результат		Ф.И.О.	подпись
12	13	14	15	16

ПРИЛОЖЕНИЕ №11

ОБЛОЖКА

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ УЧЕТА И СОДЕРЖАНИЯ СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>(наименование средств защиты, тип)</p>
НАЧАТ _____ 20 ____
ОКОНЧЕН _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

ОБЛОЖКА

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ УЧЕТА, РАБОТ ПО НАРЯДАМ И РАСПОРЯЖЕНИЕМ В ЭЛЕКТРОУСТАНОВКАХ</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">НАЧАТ _____ 20____</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Номер распоряжения	Номер наряда	Место и наименование работы	Производитель работы наблюдающий (фамилия, инициалы, группа по электробезопасности)	Члены бригады (фамилия, инициалы, группа по электробезопасности)	Работник отдавший распоряжение (фамилия, инициалы, группа по электробезопасности)	Технические мероприятия по обеспечению безопасности работ с указанием необходимых отключений, обесточиванию участков электрической схемы и т.д.	Краткое содержание целевого инструктажа Подписи работников, прошедшего и получивших целевой инструктаж	К работе приступили (дата, время)	Работа закончена (дата, время)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

ОБЛОЖКА

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Подпись	
				Инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6

ОБЛОЖКА

<p>_____</p> <p>Предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРВИЧНОГО, ПЛАНОВОГО, ВНЕПЛАНОВОГО ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</p> <p>_____</p> <p>(наименование средств защиты, тип)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">НАЧАТ _____ 20____</p> <p style="text-align: right;">ОКОНЧЕН _____ 20____</p>

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого	Подпись	
				Инструктируемого	инструктирующего
1	2	3	4	5	6