

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Каждая организация или индивидуальный предприниматель у которых есть работники, не зависимо от вида деятельности, не зависимо от организационно-правовой формы и не зависимости от численности работников, должна вести журналы по охране труда. В этой статье мы расскажем, какие журналы по охране труда вести обязательно, и дадим рекомендации по их заполнению.

Перечень журналов по охране труда, которые необходимы для каждого предприятия (организации), зависит от специфики его деятельности. Но некоторые журналы должны вестись абсолютно во всех организациях, а некоторые нужны только в случае ведения определенных видов работ. Итак, по порядку.

Содержание

- [Обязательные журналы по охране труда, который должны быть в каждой организации](#)
- [Некоторые необходимые журналы по охране труда, обусловленные спецификой производства](#)
- [Общие правила заполнения журналов](#)
 - [Заполняем журналы инструктажей по охране труда](#)
 - [Журнал учета инструкций по охране труда и Журнал учета выдачи инструкций по охране труда](#)
 - [Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу](#)
 - [Журнал учета несчастных случаев на производстве](#)

[Вернуться к содержанию](#)

Обязательные журналы по охране труда, который должны быть в каждой организации

1. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда ([скачать шаблон](#))
2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте ([скачать шаблон](#))
3. Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу ([скачать шаблон](#))
4. Журнал учета выдачи инструкций по ОТ для работников ([скачать шаблон](#))
5. Журнал учета инструкций по охране труда для работников ([скачать шаблон](#))
6. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве ([скачать шаблон](#))
7. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля ([скачать шаблон](#))

[Вернуться к содержанию](#)

Некоторые необходимые журналы по охране труда, обусловленные спецификой производства

1. Журнал трехступенчатого контроля соблюдения требований охраны труда ([скачать шаблон](#))
2. Журнал регистрации предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров ([скачать шаблон](#))
3. Журнал регистрации послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров ([шаблон тот-же](#) что предрейсовых и предсменных, просто меняем наименование на нужное)
4. Журнал учета работ по нарядам-допускам и распоряжениям для работы в электроустановках ([скачать шаблон](#))
5. Журнал регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств ([скачать шаблон](#))

6. Журнал учета выдачи водителям путевых листов ([скачать шаблон](#))
7. Журнал испытаний абразивного и эльборового инструктажа ([скачать шаблон](#))
8. Журнал осмотра пневматического инструмента ([скачать шаблон](#))
9. Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей ([скачать шаблон](#))
10. Журнал учета работ по наряду-допуску ([скачать шаблон](#))
11. Журнал регистрации наряд-допусков на производство работ с повышенной опасности ([скачать шаблон](#))
12. Журнал учёта и содержания средств защиты ([скачать шаблон](#))
13. Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины ([скачать шаблон](#))
14. Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему ([скачать шаблон](#))
15. Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений ([скачать шаблон](#))
16. Вахтенный журнал для рабочих люльки, работающих на подъемнике ([скачать шаблон](#))
17. Журнал регистрации профессиональных заболеваний ([скачать шаблон](#))
18. Журнал регистрации огневых работ ([скачать шаблон](#))
19. Журнал учета работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений ([скачать шаблон](#))
20. Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда ([скачать шаблон](#))
21. Журнал учета проверки знаний правил и норм работы в электроустановках ([скачать шаблон](#))
22. Журнал учета выданных направлений на медицинский осмотр ([скачать шаблон](#))

[Вернуться к содержанию](#)

Общие правила заполнения журналов

В Порядке обучения № 1/29 не содержится требований по нумерации и шнуровке журналов регистрации инструктажа по ОТ. Однако требование о нумерации содержится для журнала учета проверки знаний правил работы в электроустановках в Правилах по охране труда при эксплуатации электроустановок № 328н. В этом документе указано, что страницы журнала должны быть пронумерованы и защищены от изъятий и вложений.

Журнал регистрации инструктажа должен быть:

- на лицевой стороне «дату начала ведения»;
- наименование структурного подразделения;
- пронумерован. Нумеровать нужно каждый лист журнала (не страницу);
- прошнурован. Концы шнуровочного материала должны быть выпущены на обложке журнала или на его последнем листе и закреплены наклейкой так, чтобы концы шнуровки оставались видными;
- подписан лицом, ответственным за его ведение. На наклейке или рядом с ней должна располагаться следующая надпись: «В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ___ листов. «06» ноября 2020 г. ФИО, должность, подпись».

Журнал подписывает лицо, уполномоченное вести данный журнал.

- скреплен печатью организации. Печать ставим так, чтобы ее оттиск был и на наклейке, и на обложке/листе журнала, к которому приклеены концы шнуровки.

Также:

- При заполнении журналов запрещено вносить какие-либо исправления, пропускать, вырывать страницы и т.д.
- Пустых строчек не оставляем
- Необязательно приобретать отпечатанные в типографии журналы, вы можете распечатывать их у себя в организации самостоятельно.
- Журналы заполняются от руки, лицом которое ответственно за его ведение и заполнение.

Это самые основные требования, которые не следует забывать.

В письме от 16.07.2018 № 15-2/ООГ-1744 Минтруд уточнил, что требования, связанные с необходимостью шнуровки журналов, нумерации страниц, проставления печати и подписи, скрепляющей журнал, могут быть установлены локальными нормативными актами работодателя, связанными с организацией делопроизводства в хозяйствующем субъекте.

Заполняем журналы инструктажей по охране труда

Все инструктажи по охране труда должны быть зарегистрированы в журналах с подписями инструктируемого и инструктирующего (кто инструктирует, а также даты проведения). Необходимо помнить, что если не ведутся журналы, и нет подписей инструктирующего и кого инструктируют, в соответствии с действующим законодательством, инструктаж считается не проведенным и компания рискует получить штрафные санкции за нарушение охраны труда.

Журнал вводного инструктажа по охране труда

Форма данного журнала установлена ГОСТом 12.0.004-2015. В данный журнал заносятся данные всех принимаемых на работу лиц, а также:

- Командированные лица
- Учащиеся
- Работники сторонних организаций, которые выполняют работы на предприятии
- Или другие лица, которые участвуют в производственной деятельности

Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда, либо лицо, на которое возложены данные функции, соответствующим приказом.

Журнал вводного инструктажа ведется и хранится у лица, назначенного ответственным за его проведение. При наличии в организации специалиста по охране труда, вводный инструктаж с принимаемыми на работу сотрудниками проводит он. Если организация имеет менее 50 работающих, и в штате нет специалиста по охране труда, данное мероприятие могут проводить работники, назначенные приказом работодателя.

В отличие от регистрации инструктажа на рабочем месте, которая должна производиться в каждом из подразделений, к журналу вводного проводится для всех работников одинаковый.

Но, если организация занимается активным привлечением сторонних подрядчиков или постоянно ведет набор на производственную практику, имеет смысл проводить вводные инструктажи со штатным персоналом у специалиста по охране труда и регистрировать их в журнале № 1, а с внештатным – у другого специалиста, который занимается вопросами организации деятельности сторонних организаций на территории предприятия.

Для этого нужно: назначить такого работника из числа прошедших обучение с отрывом от производства по 40-часовой программе обучения по охране труда из категории руководителей и специалистов, выдать ему журнал, программу проведения вводного инструктажа, установить в приказе время и место работы со сторонними организациями. Также имеет смысл вести отдельный учет в обособленном структурном подразделении, находящемся на значительном удалении от головного офиса.

ООО "Новое село"
(предприятие, организация, учебное заведение)

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат 09 сентября 2020 г.
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого
09.09.2020	Тетров Сергей	1985	слесарь	участок металлообработки	Кузнецов И.П.	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>
28.01.2020	Владимирович Волоскиев Роман	1992	бухгалтер	бухгалтерия	Кузнецов И.П.	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>
10.01.2020	Восилкина Мария Стефановна	1989	маркетолог	отдел маркетинга	Кузнецов И.П.	<i>[подпись]</i>	<i>[подпись]</i>

¹ ГОСТ 12.0.0.004-2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».**Образец****заполнения журнала вводного инструктажа по охране труда**

Ведите записи понятным почерком, без исправлений. Нельзя замазывать ошибки штрихом. Если всё же необходимо внести исправление, нужно сделать следующую запись: "Запись за номером ... внесена ошибочно" и повторить правильную ниже.

Срок хранения журнала вводного инструктажа

Журнал регистрации вводного инструктажа должен храниться в организации 45 лет. Это указано в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236.

В некоторых случаях эти записи могут стать доказательством для претендующих на льготные пенсии, или же при несчастных случаях и профзаболеваниях.

В случае отсутствия данного документа в организации инспектор при проверке может сделать вывод, что инструктажи не проводились, и назначить штраф – 130 000 рублей за каждого работника.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Первичный, повторный инструктаж по охране труда, а также внеплановый и целевой оформляются в журнале по охране труда на рабочем месте.

В журнале не должно быть зачеркнутых строк или вырванных страниц, в журнале должна соблюдаться хронология проведения инструктажей, т.е. поле даты 15 октября 2020 года, не должна стоять дата раньше 15 октября 2020 года. Такую ошибку часто делают работодатели, тем самым не зная, нарушают закон.

Правила заполнения журнала инструктажа на рабочем месте

В журнале регистрации фиксируют итоги инструктажа по охране труда на рабочем месте, который проводится с целью ознакомления работников с условиями труда, с возможным воздействием вредных и опасных производственных факторов и методами защиты от них.

Все записи в журнале нужно вести вручную. Необходимо помнить, чтобы в нем стояла собственноручная подпись работника, и поставлена она была вовремя, на своем месте. Если при заполнении была допущена ошибка, исправление допускается. При этом ошибочную запись не нужно замазывать "штрихом". Нужно зачеркнуть ее тонкой линией, чтобы проверяющий мог увидеть, где именно произошла ошибка. Далее, на следующей строчке написать правильно.

Если сотрудник работает на удаленном участке, и инструктаж проводился дистанционно, например, в виде вебинара, подпись его всё-равно необходима. В этом случае следует направить работнику по электронной почте отсканированный заполненный лист по форме журнала

инструктажей по охране труда. Он должен поставить свою подпись, отсканировать с ней и направить работодателю подтверждение по электронной почте.

После проведения и оформления первичного инструктажа, распоряжением руководителя подразделения назначается лицо, ответственное за проведение стажировки на рабочем месте. В графе «Стажировка на рабочем месте» указывается период проведения стажировки, который определяется руководителем подразделения. 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 лицо проводившее инструктаж.

Графы «стажировка на рабочем месте» заполняются только при первичном инструктаже на рабочем месте и только в случае, когда требуется стажировка.

Делать записи о стажировке должен работник, назначенный наставником. Стажировка указывается в рабочих днях (в рабочих сменах) по календарю или по графику сменности.

Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте¹

Обложка

ООО "Новое дело"
(предприятие, организация, иное заведение)

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте
Производственный участок
наименование подразделения

Начат: *09 января* 20*20* г.
Окончен: _____ 20____ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)
1	2	3	4	5
<i>09.01.2020</i>	<i>Тембов Сергей Владимирович</i>	<i>1985</i>	<i>слесарь</i>	<i>первичный</i>

Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте			
		Инструктируемого	Инструктирующего	Количество смен (с по)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)	
6	7	8	9	10	11	12	
	<i>Васильев В.В.</i>	<i>Сергеев</i>	<i>Сергеев</i>	<i>5 смен с 09.01.2020 по 13.01.2020</i>	<i>Сергеев</i>	<i>Сергеев 13.01.2020</i>	

¹ ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

Образец заполнения журнала

инструктажа на рабочем месте

Если с работником произойдет несчастный случай, комиссия, в определенных случаях возглавляемая главным инспектором по труду, проверит журнал регистрации инструктажей. Если будет установлено, что допуск работника был проведен с нарушением порядка обучения, должностные лица будут привлечены к административной ответственности. Если в течение одного календарного года произойдет аналогичное правонарушение, которое инспектор выявит во время плановой или внеплановой проверки, то данное должностное лицо будет дисквалифицировано.

Срок хранения журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Журнал должен храниться 45 лет. Это указано в приказе Росархива от 20.12.2019 № 236.

В каждом структурном подразделении организации должен вестись свой отдельный документ. В данном случае речь идет о внутренних и обособленных структурных подразделениях, то есть расположенных как по месту нахождения организации, так и вне официального (указанного в учредительных документах) места нахождения организации – юридического лица.

Действующее законодательство не уточняет количество журналов инструктажа на рабочем месте в случае наличия у организации нескольких структурных подразделений. На практике возможно ведение одного комплекта журналов на несколько подразделений организации.

При ведении одного комплекта журналов инструктажа по охране труда на несколько структурных подразделений организации в соответствующих журналах не следует указывать наименование подразделения. При этом порядок проведения инструктажей в нескольких структурных подразделениях с одним комплектом журналов необходимо закрепить в локальном нормативном акте организации.

Повторный инструктаж проводят с определенной периодичностью после первичного. По окончании проведения процедуры заполняют журнал, где указывают данные о работнике, дату и другие сведения.

Повторный инструктаж осуществляется с целью закрепления имеющихся знаний, навыков. Его содержание аналогично первичному. Программы для него берут такие же, как и разработанные для первичного.

Заполняем журнал регистрации повторного инструктажа

Журнал должен соответствовать ГОСТ 12.0.004-2015, который вступил в силу с 1 марта 2017 года.

При заполнении журнала, в 5м столбце указываем «Вид инструктажа» - повторный.

Минимальная периодичность заполнения регистрации повторного инструктажа в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте – 1 раз в 6 месяцев (если на рабочих местах нет вредных и опасных факторов).

Если есть вредные и опасные факторы, то 1 раз в 3 месяца, и чаще, если есть особо вредные и опасные условия труда.

Часто встречающиеся ошибки при заполнении журнала инструктажа на рабочем месте:

- Фамилия, Имя, Отчество инструктируемого – обязательно пишем полностью (например, Петров Сергей Владимирович);
- пустые строки в журнале оставлять нельзя, это может вызвать лишние вопросы у проверяющих органов;
- зачеркивания и исправления (в т.ч. замазывание корректором) строго запрещены. для того чтобы исправить неверно внесенную в журнал запись, аккуратно зачеркните ее прямой линией, исследующей строкой внесите правильную запись.

При проведении внепланового или целевого инструктажа по охране труда, необходимо указать причину его проведения, номер и название инструкции по охране труда, по которой проводится инструктаж.

Причинами внепланового инструктажа могут быть различными, но основные причины:

- При введении новых инструкций по охране труда.
- При нарушении работником требований охраны труда.
- При изменении технологического процесса.
- После расследования несчастного случая.

Обложка

ООО, Новое дело
(предприятие, организация, учебное заведение)

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа на рабочем месте
Прочувствованный углекислый газ
использование паровозов

Начат *09 января* 20*10* г.
Окончен _____ 20____ г.

Последующие страницы

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)
1	2	3	4	5
<i>14.03.2010</i>	<i>Семцов Сергей Владимирович</i>	<i>1985</i>	<i>инженер</i>	<i>внеплановый</i>
<i>20.08.2010</i>	<i>Смирнова Елена Викторовна</i>	<i>1968</i>	<i>директор</i>	<i>целевой</i>

Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
		Инструктируемого	Инструктирующего	Количество смен (с по)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
<i>переход в новую кабину в течение 60 к. дней</i>	<i>Васильев</i>	<i>Семцов</i>	<i>Семцов</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>-</i>
<i>проверка средств</i>	<i>Борисова Анна Сергеевна</i>	<i>Семцов</i>	<i>Борисова</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>

¹ ГОСТ 12.0.004-2015 ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

Образец заполнения внепланового инструктажа по охране труда (тут же заполнена строка и с целевым) Примерами записей в журнале причин целевого инструктажа могут быть:

- Проведения работ по устранению последствий чрезвычайных ситуаций. Предполагается ликвидация следствий аварий, полученных травм сотрудниками, а также природных катаклизмов.
- Проведения массовых мероприятий. Например, организация экскурсий, скоплений людей на митингах или городских праздниках, различных соревнованиях и т.д.
- Осуществления особых работ, для которых требуются специальные допуски, личное распоряжение управленца или прочая разрешающая документация. Подразумевается, что подобные работы имеют повышенный уровень опасности.
- Единовременных работ. Подразумеваются работы, осуществляемые один раз. Например, разгрузка сырья и материалов, работа по уборке территории и т.д.

Образец заполнения целевого инструктажа по охране труда (выше, во внеплановом)

Очень важно правильно вести журналы учета. Если проводится плановая, либо внеплановая проверка со стороны инспекции труда, или произойдет несчастный случай, начнется расследование, журнал послужит основным доказательством, что работники были правильно образом проинструктированы. Если же в компании нет документов, подтверждающих, что сотрудники проинструктированы по охране труда, его, как юридическое лицо, привлекут к административной ответственности и оштрафуют на сумму 110 000 – 130 000 рублей (ч.3 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

Журнал учета инструкций по охране труда и Журнал учета выдачи инструкций по охране труда

Формы журналов продемонстрированы в Методических рекомендациях, утвержденных Постановлением Минтруда РФ №80 от 17.12.2002 г.

В журнале учета инструкций по охране труда ведется учет всех инструкций в организации. Во втором – журнале учета выдачи инструкций по охране труда - фиксируется их выдача каждому работнику для ознакомления.

В 2016 году Департамент Минтруда опубликовал Письмо Минтруда России от 15.09.2016 № 15-2/ООГ-3318, в котором указал, что ведение обоих журналов необязательно для работодателя. После этого многие перестали их вести. Однако в каждой организации должна быть внедрена система управления охраной труда, подразумевающая, в числе прочего, ведение учета ознакомления персонала с инструкциями по ОТ. Ведение учета выдачи и учета самих разработанных в организации инструкций необходимо, в первую очередь, для работодателя, а также для облегчения работы специалиста по ОТ. Письмо же Минтруда лишь даёт разъяснения о том, что именно инспектор не должен требовать от работодателя при проверке.

Как заполнять журнал учета инструкций по охране труда для работников

Этот журнал ведется специалистом по ОТ либо лицом, назначенным приказом работодателя. Форма его приведена в прил. 9 к Методическим рекомендациям.

В графе 1 указывают порядковый номер записи, во второй – дату постановки инструкции на учет. Удобнее всего фиксировать дату в формате XX.XX.XXXX. В графе 3 нужно привести полное наименование ИОТ, **без сокращений**, в четвертой – указать дату её утверждения руководителем организации, в пятой – цифро-буквенное обозначение регистрируемого документа для правильной его идентификации. В обозначении должен быть указан порядковый номер, а также год утверждения. В графу 6 вписывают плановый срок проверки (пересмотра) в соответствии с отраслевыми нормативными документами. Для предприятий электроэнергетики, например, он составляет не 5 лет, а 3 года. В графе 7 и 8 фиксируют данные лица, поставившего инструкцию на учет в организации.

Журнал учета инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

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

Форма журнала учета инструкций по охране труда
для работников, подразделений (служб) предприятия¹

Обложка

ООО "Новое дело"
(наименование организации)

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда
для работников

Начат *09 октября* 20*20* г.
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

№ 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	09.01.2020	Инструкция по охране труда для слесаря	09.01.2020	ИОТ-05	09.01.2020	Сергеев Петр Владимирович мастер уч-ка	<i>[Подпись]</i>
2	09.01.2020	Инструкция по охране труда при работе на электроподстанции	09.01.2020	ИОТ-16	09.01.2020	Сергеев Петр Владимирович мастер уч-ка	<i>[Подпись]</i>

¹ Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда. Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. №80.

Образец заполнения журнала учета

инструкций по охране труда

Оригиналы инструкций необходимо хранить в службе охраны труда, а их копии – в подразделениях организации. Инструкции подлежат пересмотру не реже 1 раза в 5 лет, а если происходят изменения, то вносятся редакции. После того, как они вышли из эксплуатации (были заменены другими), хранить их не нужно.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда

Данный документ ведет руководитель подразделения, который выдает инструкции своим подчиненным – это может быть начальник цеха, заведующий мастерской, бригадир участка и т.п. В графе 1 указывают порядковый номер записи, во второй – дату предоставления документа в индивидуальное пользование, в третьей дается обозначение инструкции согласно графе пятой журнала учета. В четвертую графу вписывают наименование ИОТ согласно графе четвертой журнала учета, в 5 – наименованию подразделения, выдавшего документ в пользование работнику. Графа 6 содержит данные о количестве ИОТ. В индивидуальном пользовании количество всегда равно единице. В седьмой и восьмой графе приводят данные получателя, как правило, самого работника.

Журнал выдачи инструкций по охране труда крайне важен при расследовании несчастных случаев, поэтому необходимо тщательно обеспечить его сохранность. В нем должна стоять подпись работника об ознакомлении с ИОТ. Один работник может быть ознакомлен с двадцатью-тридцатью ИОТ, если речь идет о работе во вредных и опасных условиях труда.

Образец журнала учёта выдачи инструкции по ОТ приведен в прил. 10 к Методическим рекомендациям по разработке государственных нормативных требований охраны труда. Эти рекомендации были утверждены Постановлением Минтруда России № 80 в 2002 году и успешно применяются и в настоящее время. В тот момент не было необходимости в регистрации постановления в Минюсте России, поэтому за отсутствие журналов работодатель не может быть привлечен к административной ответственности.

Главное, чтобы соблюдались требования 212 статьи ТК РФ – об информировании работников об условиях труда и о вредных и опасных производственных факторах.

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников (примерная форма)

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников¹

Обложка

ООО "Новое дело"
(наименование организации)

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Начат сентября 2022 г.
Окончен _____ 202 г.

Последующие страницы

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	09.09.2022	ИИОТ-001	Инструкция по охране труда для слесаря	1	Теплов Сергей Владимирович, слесарь	<i>Теплов</i>

¹ Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда. Утверждены постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. №80.
Взгляд специалиста speclook.ru Страница 1 из 1

Образец заполнения журнала учета

выдачи инструкций по охране труда

Порядок и срок хранения журнала учета инструкций по охране труда для работников

Инструктажи по охране труда на рабочем месте должен проводить непосредственный руководитель подразделения, в котором трудятся работники, поэтому и журнал учета предоставления ИОТ работникам должен храниться в подразделении.

Журнал учета инструкций хранится в службе ОТ предприятия.

В него вносятся сведения об их утверждении и пересмотре.

В проверочном листе ГИТ № 34 написано, что инспектор должен поставить «да» или «нет» в графе – есть ли в организации ИОТ на каждую профессию или должность в штатном расписании. Поэтому **перечень инструкций** в организации удобно составлять согласно штатному расписанию и вести их регистрацию в соответствующем журнале. Если в организации произойдет несчастный случай, комиссия в обязательном порядке будет выяснять, каким образом работник был ознакомлен с ИОТ на рабочем месте.

Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

1. при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
2. изменении условий труда работников;
3. внедрении новой техники и технологии;
4. по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
5. по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

Действующие в подразделении инструкции по охране труда для работников структурного подразделения организации, а также перечень этих инструкций хранится у руководителя этого подразделения.

Перечень инструкций по охране труда

Постановление от 17 декабря 2002 г. N 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда» говорит нам об обязательности разработки и утверждения работодателем Перечня инструкций по охране труда в организации.

[Образец Перечня инструкций по ОТ \(скачать\)](#)

Местонахождение инструкций по охране труда для работников рекомендуется определять руководителю структурного подразделения организации 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 хранятся в ином месте, доступном для работников.

Так как инструкция относится к предмету расследования несчастного случая, она должна храниться вместе с журналами учета и выдачи и другими материалами расследования 45 лет.

Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

На любом предприятии, даже на том, которое полностью не связано с работой электрооборудования и электроинструментов (например, офисное) необходимо при приеме на работу и ежегодно присваивать первую группу не электротехническому персоналу.

Присвоение осуществляется посредством инструктажа, который как правило завершается проверкой знаний в форме устного опроса с оформлением в журнале установленной формы. Удостоверение при этом не выдается.

К этой группе персонала относятся все работники из состава не электротехнического персонала, т.е. те, кто не работает с электроинструментом, не работает в электроустановках, но работает на офисной технике. Для них проводится инструктаж и устная проверка полученных знаний с занесением результата в журнал Учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.

Его заполнение должно быть поручено ответственному работнику, имеющему не ниже III группы по электробезопасности и проводящему инструктирование.

В данном журнале вы будете заполнять работников, которым провели инструктаж. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью предприятия.

**Форма журнала учета присвоения I группы электробезопасности
неэлектрическому персоналу**

Обложка

ООО "Новое дело"
(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя-физического лица,

его регистрационные данные)

ЖУРНАЛ
учета присвоения I группы электробезопасности
неэлектрическому персоналу

Начат *09 января* 20*20* г.
Окончен _____ 20__ г.

Последующие страницы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование предприятия	Должность (профессия)	Дата предыдущего присвоения	Дата присвоения	Подпись	
						проверяемого	проверяющего
1.	<i>Семцов Сергей Владимирович</i>	<i>ООО "Новое дело" участок металлообработки</i>	<i>слесарь</i>	<i>-</i>	<i>09.01.2020</i>	<i>Семцов</i>	<i>[Подпись]</i>

Образец заполнения

Журнала Учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу

Журнал учета несчастных случаев на производстве

Согласно ст. 229.2 ТК РФ журнал регистрации инструктажа является одним из инструментов, используемых при расследовании несчастных случаев на предприятии. Поэтому к заполнению таких журналов необходимо подходить очень ответственно.

Заполнение производится по только по результатам расследования несчастного случая на производстве и поручается специалисту службы охраны труда. Поэтому просто заведите этот журнал, пронумеруйте и прошейте его. И желаем никогда не заполнять его у вас в компании. Форма данного журнала установлена Постановлением Минтруда и Социального развития №73 от 24.10.2002 года Приложение №1

В данный документ заносят сведения о произошедших несчастных случаях на предприятии.

В журнал заносят следующие данные

- Номер по порядку
- Дату и время несчастного случая
- Фамилию, имя, отчество пострадавшего, год его рождения, общий стаж работы
- Профессию или должность работника
- Место где произошел несчастный случай
- Индивидуальный номер рабочего места
- Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю

- Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай
- № акта Н-1
- Последствия несчастного случая
- Принятые меры по устранению причин несчастного случая

Образец заполнения журнала

Как заполнить журнал несчастных случаев

Любой несчастный случай на производстве должен быть расследован в установленном порядке.

В том числе при проведении расследования необходимо заполнить журнал учета несчастных случаев.

Приступаем к заполнению журнала

- Указываем номер по порядку, например номер 1.
- Указываем дату и время несчастного случая В нашем случае это 22.06.2020, 11:15.
- Указываем фамилию, имя и отчество пострадавшего, год его рождения и общий стаж работы. Например Смирнов Сергей Иванович, 1980 год рождения, 5 лет.
- Указываем профессию и должность работника, например водитель автомобиля.
- Указываем место где произошел несчастный случай. Например отдел логистики.
- Указываем номер индивидуального несчастного случая. Этот номер указан в отчете о специальной оценке условий труда.
- Указываем вид происшествия, приведшего к несчастному случаю. Например падение с высоты собственного роста.
- Далее описываем обстоятельства несчастного случая, при которых произошел несчастный случай. Например, водитель автомобиля Смирнов Сергей Иванович, при перемещении по территории споткнулся о лежащую на его пути арматуру и упал с высоты собственного роста на пол.
- Указываем номер акта Н-1 и его дату утверждения.
- Указываем последствия несчастного случая. Например легкая травма, количество дней нетрудоспособности 10.
- Указываем принятые меры по устранению причин несчастного случая. В нашем случае это будет внеплановый инструктаж со всеми работниками отдела логистики. Внеочередное обучение и проверка знаний Смирнова Сергея Ивановича после выхода с больничного и т.д.

Источник информации : <https://speclook.ru/>