
(название организации)

ЖУРНАЛ
административно-общественного контроля
по охране труда

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ

**инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно полезного,
производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий**

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ

ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ У ПЕРСОНАЛА С ПЕРВОЙ ГРУППОЙ ПО ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
учета инструкций по охране труда

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

1. Вводный инструктаж по охране труда проводят 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, а также с учащимися в учебных заведениях перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских, участках, полигонах.

2. Вводный инструктаж на предприятии проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности, с учащимися в учебном заведении - преподаватель или мастер производственного обучения.

3. Вводный инструктаж проводят в кабинете охраны труда или в специально оборудованном помещении с использованием технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, макетов, диафильмов, видео и аудиокассет и т.д.).

4. Вводный инструктаж проводят по программе разработанной инженером по охране труда с учетом требований и стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой. При проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т 1) или контрольном листе. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы. Контрольные листы выдаются и хранятся и хранятся вместе с личной карточкой работающего, а на руководителей и специалистов в личном деле. После увольнения работника его контрольный лист уничтожается. Работник отдела кадров должен выполнять настоящее Положение и следить за правильностью оформления контрольных листов, своевременным их возвращением в отдел кадров после проверки знаний работника и получения разрешения на допуск к самостоятельной работе. Выдача контрольных листов в отделе кадров и их возвращение должны фиксироваться в специальной тетради.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

1. Общие сведения о предприятии, учреждении, организации, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
 - 2.1 Трудовой договор (контракт).
 - 2.2 Рабочее время и время отдыха.
 - 2.3 Охрана труда женщин.
 - 2.4 Охрана труда молодежи.
 - 2.5 Льготы и компенсации за работы с вредными условиями труда.
 - 2.6 Правила внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации, ответственность за нарушение правил.
 - 2.7 Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия в производственных и вспомогательных помещениях, в местах проведения работ на обслуживаемых участках. Расположение основных производственных зданий и сооружений, цехов служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства.

Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты знаки безопасности сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

5. Основные требования личной гигиены и производственной санитарии.

6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи средств индивидуальной защиты, сроки носки и испытания СИЗ.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий.

Действия персонала при их возникновении.

10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая.

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
регистрации противопожарного инструктажа

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г

УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Все работники предприятия допускаются к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, а при изменении специфики работы и нормативных документов по пожарной безопасности, введенных в действие, проходят дополнительное обучение по предупреждению и тушению возможных пожаров в порядке, установленном руководителем.
2. Противопожарные инструктажи проводят лица, назначенные приказом ответственными за обеспечение пожарной безопасности, а также учебные организации, имеющие лицензию на право проведения обучения.
3. Противопожарные инструктажи в зависимости от характера и времени проведения подразделяются:
 - **Вводный** – проводится со всеми вновь принятыми работниками, независимо от их должности и профессии (ответственным лицом за соблюдение пожарной безопасности на предприятии);
 - **Первичный** – проводится непосредственно на рабочем месте перед началом рабочей деятельности со всеми принятыми на работу, переведенными из одного подразделения в другое, командированными, учащимися, прибывшими на производственную практику, с работниками, выполняющими новую для них работу, а также со строителями при выполнении СМР на территории действующего предприятия (ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении);
 - **Повторный** – проводится со всеми работниками предприятия с целью закрепления знаний мер пожарной безопасности не реже одного раза в год (ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении);
 - **Внеплановый** – проводится с целью: изучения вновь принятых или измененных нормативных документов, новых обязанностей и мер ПБ работниками подразделений при переходе на другую работу; ознакомления с технологическими процессами и оборудованием при их замене; повторения основных требований ПБ и нормативных документов, при перерыве в работе более года, а также по требованию представителя ГПС;
 - **Целевой** – проводится с работниками подразделений, направленных для выполнения разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности и при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск (ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности на предприятии).
4. О результатах проведения противопожарных инструктажей ответственные лица делают запись в журнале с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ
НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА
НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА РАБОТАЮЩИХ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение является составной частью Системы управления охраной труда (СУОТ) и регламентирует порядок проведения инструктажа работающих по безопасности труда (далее по тексту Инструктаж) независимо от характера и степени опасности производства.

1.2. Инструктаж является одной из форм обучения работающих по охране труда и направлен на привитие им навыков безопасного производства работ.

1.3. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний в целом по предприятию возлагается на руководителя, а в подразделениях (цех, класс, лаборатория, мастерская) - на руководителя подразделения.

1.4. Контроль за своевременностью и качеством проведения инструктажа в подразделениях возлагается на инженера (службу, отдел) по охране труда предприятия.

1.5. На предприятии должны проводиться пять видов инструктажа:

- 1) вводный;
- 2) первичный на рабочем месте;
- 3) повторный;
- 4) внеплановый;
- 5) целевой.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

2.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится со всеми вновь принятыми на предприятие рабочими, командированными, студентами и учащимися, прибывшими на предприятие для выполнения работ непосредственно в производственных условиях, на производственное обучение или производственную практику, лицами, направляемыми на стройки предприятия, а также с лицами, переведенными из одного подразделения в другое, с одного вида оборудования на другое, на новую работу, в том числе и в случае временного перевода или поручения другой работы в порядке совмещения профессий.

2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по инструкциям для определенных профессий (специальностей), видов комплекса работ с учетом требований Типовой программы проведения инструктажа на рабочем месте, с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов труда.

2.3. Убедившись в усвоении инструктируемым безопасных приемов труда и положений инструкции по профессии (специальности), выполняемой работе или комплексу выполняемых работ, инструктирующий делает запись о проведении первичного инструктажа на рабочем месте в "Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте".

2.4. Все работающие после прохождения первичного инструктажа на рабочем месте выполняют работу под наблюдением мастера или другого руководителя работ, после чего оформляется их допуск к самостоятельной работе записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.5. Лица, командированные на предприятие, проходят инструктаж на рабочем месте у руководителя подразделения, в котором они выполняют порученную работу.

Если командированные работают на выделенном участке под руководством руководящего персонала предприятия, направившего их в командировку, то инструктаж на рабочем месте проводит этот руководящий персонал.

2.6. Для работающих, направляемых на работу в подсобные сельские хозяйства, на стройки предприятия, инструктаж на рабочем месте организуют лица, ответственные за общее руководство работами, или старшие групп, назначаемые приказом по предприятию, а при отсутствии таких лиц — руководящие работники подсобных сельских хозяйств или строек.

2.7. Все рабочие, в том числе выпускники профтехучилищ, учебно-производственных (курсовых) комбинатов, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2—14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по цеху (участку).

2.8. Рабочие допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

3. Повторный инструктаж

3.1. Повторный инструктаж проводится со всеми работающими независимо от их квалификации и стажа работ не реже одного раза в 3 месяца до 10 числа первого месяца каждого квартала по инструкциям для определенных профессии (специальностей), видов или комплекса работ.

3.2. Рабочие, контактирующие в процессе работы с сильнодействующими ядовитыми веществами (гальваники, корректировщики ванн, кладовщики и др.), должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в месяц.

3.3. Работники управленческого аппарата, конструкторских и технологических бюро, а также работающие, не связанные с применением физического труда, использованием технологического оборудования, инструмента, приборов, оснастки, приспособлении, хранением и применением материалов и т. д., должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте не реже одного раза в 6 месяцев в объеме основных требований инструкций по охране труда для проведения вводного инструктажа.

3.4. Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться в форме живой беседы с разбором требований правил и инструкций по охране труда и подкрепляться конкретными примерами из практики работы участка, цеха, предприятия.

Инструктирующий должен убедиться в четком знании и понимании каждым рабочим требований инструкции по охране труда и его умении применять на практике безопасные методы труда.

3.5. Результаты проведения повторного инструктажа на рабочем месте оформляются записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте,

3.6. Лица, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) отсутствовали при проведении повторного инструктажа на рабочем месте, проходят его и день выхода на работу.

Очередной повторный инструктаж для этих лиц целесообразно проводить одновременно с коллективом бригады, смены, участка и т. д.

4. Внеплановый инструктаж

4.1. Внеплановый инструктаж проводится с работающими:

при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменении к ним; при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлении и инструмента, применении новых материалов, исходного сырья и других факторов, влияющих на безопасность труда;

при нарушении работающими требований безопасности труда, которые привели или могли привести к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению; по требованию органов надзора;

при перерывах в работе для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ — 60 дней.

4.2. При проведении внепланового инструктажа вследствие допущенных работающими нарушений требований безопасности, что привело (могло привести) к аварии или травме, инструктирующий подробно излагает характер допущенных нарушений и меры, которые необходимо принимать для их предупреждения.

4.3. Проведение внепланового инструктажа оформляется записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте или в личной карточке инструктажа с указанием причины, вызвавшей необходимость его проведения.

5. Целевой инструктаж

5.1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузке, выгрузке, уборке территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т. д.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение на другие документы, проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.).

6. Организация контроля за проведением инструктажа на рабочем месте

6.1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте или личные карточки инструктажа должны постоянно храниться у непосредственного руководителя работ (мастера, преподавателя, прораба и т. д.) совместно с комплектом соответствующих инструкций по охране труда.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны лично не реже одного раза в 3 месяца контролировать своевременность проведения инструктажа на рабочем месте на всех производственных участках (во второй декаде первого месяца квартала), а также качество его проведения путем личного присутствия при инструктаже на отдельных участках.

6.3. Результаты контроля качества и своевременности проведения инструктажа на рабочем месте заносятся руководителем структурного подразделения в журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

6.4. Служба охраны труда предприятия совместно с общественными инспекциями по охране труда профсоюзного комитета осуществляет систематическую проверку в подразделениях своевременности проведения инструктажа на рабочем месте.

6.5. Работники службы охраны труда осуществляют выборочный контроль за качеством проведения инструктажа на рабочем месте путем личного присутствия во время его проведения.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(название организации)

ЖУРНАЛ
проверки знаний «ПЭ электроустановок
потребителей» и «ПТБ при эксплуатации
электроустановок потребителей»

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г.

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 проверяющего лица	Дата следующей проверки
1.	2.	3.	4.	5.	6.

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

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

(название организации)

ЖУРНАЛ

учета выдачи инструкций по охране труда

Начат _____ 200__ г.

Окончен _____ 200__ г

[illegible]

