

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Ухтинский техникум железнодорожного  
транспорта-филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»

**ПРИКАЗ**

29.04.2019 № 59

Г 7  
Об утверждении Инструкции по  
ведению журнала регистрации  
инструктажа на рабочем месте

В соответствии с "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", во исполнение статьи 211 ТК РФ «Государственные нормативные требования охраны труда»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по ведению журнала регистрации инструктажа на рабочем месте в Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

2. Ознакомить работников УТЖТ - филиала ПГУПС, на которых возложена обязанность проведения инструктажа по охране труда с содержанием настоящего приказа, обеспечить неукоснительное его выполнение (отв.: ведущий инженер по ОТ и ТБ Д.А.Лебедев).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Коротаева

Исп. Ведущий инженер  
по ОТ и ТБ Д.А.Лебедев

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению журнала регистрации**  
**инструктажа на рабочем месте**

**1. Общие правила ведения журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

1.1. Проведение всех видов инструктажей по охране труда и усвоение их содержания регистрируются и фиксируются в соответствующих журналах проведения инструктажей (приложение А) либо в установленных случаях - в нарядах на производство работ, нарядах-допусках. Все записи в журналах удостоверяются подписями инструктируемого и инструктирующего (инструктора по охране труда) с обязательным указанием даты и времени проведения инструктажа.

1.2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (далее - журнал) ведется работником (работниками), на которого (которых) возложена обязанность проведения инструктажа по охране труда.

1.3. Работники, на которых возложена обязанность проведения инструктажа на рабочем месте, являются ответственными за ведение и хранение подотчетных им журналов.

1.4. Работники, на которых возложена обязанность проведения инструктажа на рабочем месте, обязаны пронумеровать, прошнуровать журнал, скрепить его печатью УТЖТ - филиала ПГУПС, поставить свою фамилию, инициалы, подпись и дату начала ведения журнала на первой странице журнала.

1.5. При заполнении журнала не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления.

1.6. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа.

1.7. При заполнении журнала не допускается проставление знака повтора (-//-).

1.8. По окончании ведения журнала ответственный за его ведение работник вносит запись на титульном листе журнала о дате окончания его ведения и передает на хранение ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности.

1.9. Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности обеспечивает хранение журналов регистрации инструктажа на рабочем месте.

1.10. Журналы регистрации инструктажа по охране труда подлежат хранению в организации 10 лет от даты окончания ведения журнала.

1.11. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение журнала, журнал передается сотруднику, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, при отсутствии такого сотрудника – ведущему инженеру по охране труда и технике безопасности.

2. Порядок заполнения граф журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.1. В графе «Дата» указывается число, месяц, год проведения инструктажа.

2.2. В графе «ФИО инструктируемого» вписывается фамилия, имя, отчество полностью.

2.3. В графе «Год рождения» указывается число, месяц и год рождения.

2.4. В графе «Профессия, должность инструктируемого» указывается должность согласно штатному расписанию.

2.5. В графе «Вид инструктажа» указывается первичный, повторный, внеплановый инструктаж.

2.6. В графе «Причина проведения внепланового инструктажа» кратко указывается причина со ссылкой на нормативный документ (для внепланового инструктажа, в остальных случаях ставится прочерк).

2.7. В графе «ФИО, должность инструктирующего» указывается фамилия, имя, отчество и должность инструктирующего работника.

2.8. В графах «подпись» в обязательном порядке ставится подпись инструктирующего и инструктируемого.

2.9. 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.

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

2.11. Если стажировка на рабочем месте не требуется, в графах «Количество смен», «Стажировку прошел», «Знания проверил, допуск к работе произвел» необходимо писать – «Не требуется».

