



**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал предназначен для регистрации вводного инструктажа по охране труда, который проводится со всеми работниками вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими в организацию на 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 в организации проводит специалист по охране труда или лицо, на которое приказом по организации возложены эти обязанности. С учащимися в учебных заведениях вводный инструктаж проводит преподаватель или мастер производственного обучения.

3. О проведении вводного инструктажа лицо, проводившее инструктаж, делает запись в Журнале с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу (форма Т-1).

4. Журнал хранится у лица, на которого возлагается обязанность по проведению вводного инструктажа.

5. Вводный инструктаж проводят по программе, разработанной службой охраны труда (специалистом), утвержденной руководителем (главным инженером) организации. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

6. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью организации и подписью лица, ответственного за его ведение. На первой странице Журнала указывается наименование структурного подразделения и предприятия, дата начала ведения Журнала.

### Приложение 1.

Дата инструктажа	Фамилии, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						Инструктирующего	Инструктируемого
26.02.14	Иванов Иван Иванович	1958	электромонтер	Производственный цех	Петров П.П. – специалист по охране труда		

**Методические рекомендации разработаны Московским институтом энергобезопасности и энергосбережения на основе "ГОСТ 12.0.004-90. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения"**

## ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

1. Вводный инструктаж по безопасности 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 специалист по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности, с учащимися в учебных заведениях – преподаватель или мастер производственного обучения.

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

4. Вводный инструктаж проводят по программе разработанной специалистом по охране труда с учетом требований стандартов ССБТ, правил, норм и инструкций по охране труда, а также всех особенностей производства, утвержденной руководителем (главным инженером) предприятия, учебного заведения. 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 в отделе кадров вместе с личной карточкой рабочего, 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 его 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 на участке, цехе.

