

Памятка по заполнению журнала регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда

1. На титульном листе необходимо написать:

- название структурного подразделения НГЛУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. П.А.Добролюбова»
(НГЛУ)

структурное подразделение _____

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Начн _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

- дату начала заполнения журнала (пример 02.09.2024)

2. На 2-м листе журнала необходимо написать:

- дату проведения инструктажа (пример 02.09.2024)

- фамилию, имя, отчество

инструктируемого работника НГЛУ (полностью)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата, месяц, год рождения	Профессия (должность инструктируемого)	Вид инструктажа

- дату, месяц, год рождения работника НГЛУ

(можно цифрами: ДД.ММ.ГГГГ)

- профессию (должность инструктируемого)

- вид инструктажа (пример повторный*)

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата, месяц, год рождения	Профессия (должность инструктируемого)	Вид инструктажа

* **Повторный инструктаж** по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев со всеми лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в организации, с которыми проводился первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда.

* **Первичный инструктаж** на рабочем месте по охране труда проводится для всех работников организации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику. Запись делается один раз при приеме на работу.

* **Внеплановый инструктаж** по охране труда проводится для работников организации в случаях, обусловленных:

- а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;
- б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;
- в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов организации, затрагивающими требования охраны труда в организации;
- г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;
- е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;
- ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- з) решением работодателя.

* **Целевой инструктаж** по охране труда проводится для работников в следующих случаях:

- а) перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя, работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска и других распорядительных документов на производство работ;
- б) перед выполнением работ на объектах повышенной опасности, а также непосредственно на проезжей части автомобильных дорог или железнодорожных путях, связанных с прямыми обязанностями работника, на которых требуется соблюдение дополнительных требований охраны труда;
- в) перед выполнением работ, не относящихся к основному технологическому процессу и не предусмотренных должностными (производственными) инструкциями, в том числе вне цеха, участка, погрузочно-разгрузочных работ, работ по уборке территорий, работ на проезжей части дорог и на железнодорожных путях;
- г) перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

д) в иных случаях, установленных работодателем.

3. На 3-м листе журнала необходимо написать:

Причина проведения инструктажа (внепланового, целевого)	Фамилия, имя, отчество, профессии/ должность работника, проводившего инструктаж	Наименование локального акта, в объеме которого проводили инструктаж	Подпись работника	
			проводившего инструктаж	прошедшего инструктаж

- причину проведения инструктажа внепланового, целевого (для повторного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда не заполняется, ставится прочерк). Для внепланового, целевого инструктажа можно указать приказ или вид работы.

- фамилию, имя, отчество, профессию/ должность работника, проводившего инструктаж (можно написать фамилию и инициалы, должность)

- наименование локального акта, в объеме которого проводили инструктаж (для повторного и первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда указать: Приказ НГЛУ от 28.08.2024 г. № 404-ОС/Д)

- подпись работника, проводившего инструктаж (руководителя).

- подпись прошедшего инструктаж (работника НГЛУ).