

О. С. Ефремова

ЖУРНАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА: ФОРМЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ

Практическое пособие

Издание 2-е,
переработанное и дополненное

Москва

Альфа-Пресс

2009

УДК 331.45
ББК 65.247
Е 92

Е 92 **Ефремова О. С.**

ЖУРНАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА: ФОРМЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ: Практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009. — 48 с.

ISBN 978-5-94280-436-7

В издании приведены формы журналов, которые требуются в работе по охране труда. Даны рекомендации по их заполнению и образцы заполнения.

УДК 331.45
ББК 65.247

ISBN 978-5-94280-436-7



© Ефремова О. С., 2009
© ООО Издательство «Альфа-Пресс», 2009

1. ОБЩИЕ ЖУРНАЛЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Журнал — это книга для записи, учета, регистрации сведений и информации. Журнал позволяет быстро определить и проконтролировать ход работы в области охраны труда, соблюдение установленных законодательством сроков проведения работы, наличие в организации локальных документов и их выдачу.

Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда

Одним из обязательных журналов в организации является **Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда**.

Все поступающие на работу до заключения трудового договора должны пройти вводный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится 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.

Вводный инструктаж в организации проводит инженер по охране труда или лицо, на которое приказом по предприятию возложены эти обязанности. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Форму Журнала регистрации вводного инструктажа рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «*Организация*»

предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат _____ 19.01 _____ 20__ 09 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
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
19.01.2009 г.	Сергеев Олег Иванович	1963	Электросварщик	Ремонтно-механический цех	Сидорова М. И. — инженер по охране труда	Подпись	Подпись
22.04.2009 г.	Зверева Наталья Викторовна	1980	Уборщик производственных помещений	АХО	Сидорова М. И. — инженер по охране труда	Подпись	Подпись

Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте

Проведение инструктажей на рабочем месте является одним из важнейших мероприятий по предупреждению производственного травматизма.

Инструктажи по охране труда на рабочем месте подразделяются на:

- первичный на рабочем месте;
- повторный;
- целевой;
- внеплановый.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала работы с целью получения конкретных знаний для безопасного выполнения производственного задания:

- со всеми поступающими на работу в подразделение, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов, инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;

- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности организации.

Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться не реже одного раза в шесть месяцев, с работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности, — не реже одного раза в три месяца. Организации по согласованию с профсоюзными комитетами и соответствующими местными органами государственного надзора для некоторых категорий работников могут устанавливать более продолжительный (до одного года) срок проведения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж на рабочем месте должны проходить все работники независимо от квалификации, образования, стажа и характера выполняемой работы.

Внеплановый инструктаж на рабочем месте проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда;
- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т. п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе: для работ с вредными и (или) опасными условиями более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев;
- по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

Целевой инструктаж на рабочем месте проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т. п.), ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы, проведении экскурсий на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). Целевой инструктаж с работниками, проводящими работы по наряду-допуску, разрешению и т. п., фиксируются в наряде-допуске или другом документе, разрешающем производство работ.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

В организации должен быть утвержденный работодателем Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте.

После проведения инструктажа на рабочем месте вновь принятый работник проходит стажировку от 2 до 14 смен под наблюдением руководителя подразделения (мастера) или опытного работника, назначенного приказом (распоряжением) работодателя. Продолжительность стажировки определяется характером работы и квалификацией работника. Затем руководитель подразделения проверяет приобре-

тенные теоретические знания и навыки безопасных способов работы вновь принятого работника и как усвоены требования инструкции по охране труда и осуществляет допуск к самостоятельной работе (ставит свою подпись в журнале инструктажей). Работники, показавшие неудовлетворительные знания, к самостоятельной работе не допускаются и обязаны пройти вновь первичный инструктаж и стажировку.

Допускается освобождение от стажировки работника, переходящего из одного подразделения в другое и имеющего определенный стаж работы по специальности, если характер его работы и тип оборудования, на котором он работал ранее, не меняется.

Инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ.

Форму Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте рекомендует ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Ввиду того что в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте отсутствует графа, где фиксируется номер инструкции, по которой проводится инструктаж и ее название, целесообразно указывать эти данные в графе 5 «Вид инструктажа», допускается также в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте ввести дополнительную графу «Номер инструкции и ее название».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан специалистом по охране труда и скреплен печатью организации. Хранится в подразделении у руководителя подразделения.

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение	
ЖУРНАЛ	
регистрации инструктажа на рабочем месте	

цех, участок, бригада, служба, лаборатория	
Начат _____	20 ____ г.
Окончен _____	20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Организация»	
предприятие, организация, учебное заведение	
ЖУРНАЛ	
регистрации инструктажа на рабочем месте	

<i>Ремонтно-механический цех</i>	
цех, участок, бригада, служба, лаборатория	
Начат _____	19.01 20 09 г.
Окончен _____	20 ____ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с... по...)	стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19.01.2009 г.	Сергеев Олег Иванович	1963	Электросварщик	Первичный		Антонов П.А. — начальник цеха	Подпись	Подпись	14 с 19.01.06 по 07.02.06	Подпись	Подпись 07.02.09
15.03.2009 г.	Савин Михаил Сергеевич	1981	Токарь	Повторный		Антонов П.А. — начальник цеха	Подпись	Подпись			
30.03.2009 г.	Савин Михаил Сергеевич	1981	Токарь	Внеплановый	Акт Н-1 № 3 от 29.03.2006г.	Антонов П.А. — начальник цеха	Подпись	Подпись			

Журнал учета инструкций по охране труда для работников

Инструкция по охране труда — это внутренний нормативный документ организации, регламентирующий основные требования безопасного выполнения работ, предназначенный для проведения инструктажей по охране труда на рабочих местах.

Каждой инструкции присваивается наименование и номер. В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется службой охраны труда (специалистом по охране труда) организации.

Форма Журнала учета инструкций по охране труда для работников предложена Методическими рекомендациями по разработке трудовых требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

ОБЛОЖКА. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p>ООО «Организация» предприятие, организация, учебное заведение</p> <p>ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников</p> <p>Начат _____ 28 сентября _____ 20 08 г. Окончен _____ 20 _____ г.</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8
...	28.09.2008 г.	При работе на токарном станке	28.09.2008 г.	6	09.2013 г.	Сидорова М. И. — инженер по охране труда	Подпись
...	28.09.2008 г.	При выполнении газосварочных работ	28.09.2008 г.	7	09.2013 г.	Сидорова М. И. — инженер по охране труда	Подпись

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

У каждого руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников данного подразделения (службы). Местонахождение инструкций определяет руководитель структурного подразделения (службы) 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 должны храниться в ином месте, доступном для работников.

Форма Журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников предложена Методическими рекомендациями по разработке государственных требований охраны труда, утвержденными постановлением Минтруда России 17 декабря 2002 г. № 80.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации. Хранится в службе охраны труда.

ОБЛОЖКА. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Организация»
 предприятие, организация, учебное заведение

ЖУРНАЛ
учета выдачи инструкций по охране труда
для работников

Начат 28 сентября 2008 г.
 Окончен _____ 20____ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7
...	28.09.2008 г.	6	При работе на токарном станке	2	Антонов П. А. — начальник ремонтно-механического цеха	Подпись
...	28.09.2008 г.	7	При выполнении газосварочных работ	2	Антонов П. А. — начальник ремонтно-механического цеха	Подпись

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве

Заполняется специалистом службы охраны труда по результатам расследования несчастных случаев. Хранится в службе охраны труда 45 лет.

Форма Журнала регистрации несчастных случаев на производстве утверждена постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан лицом, ответственным за его ведение, и скреплен печатью организации.

ОБЛОЖКА. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

<p>ООО «Организация»</p> <hr/> <p>наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица, его регистрационные данные</p>	
<p>ЖУРНАЛ регистрации несчастных случаев на производстве</p>	
Начат	28 января 20 09 г.
Окончен	_____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата и время происшествия, несчастного случая на производстве	Фамилия, имя, отчество пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	Номер акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	25 января 2006 г. 8 часов 30 минут	Сидоров Андрей Иванович, 1977 года рождения, общий стаж работы — 5 лет 7 месяцев	Токарь	Ремонтно-механический цех, токарный участок	Воздействие движущихся, разлетающихся, вращающихся предметов и деталей	При работе на токарном станке металлическая стружка отлетела и попала пострадавшему в глаз. Причины несчастного случая: неприменение средств индивидуальной защиты (очков), недостатки в обучении безопасным приемам труда	№ 1 от 08.02.06 г.	63 дня нетрудоспособности, 3-я группа инвалидности	1. Провести внеплановое обучение рабочего персонала цеха по охране труда с последующей проверкой знаний. 2. Внести дополнения и изменения в инструкцию по охране труда № 6 для токаря. 3. Провести внеплановый инструктаж по охране труда с рабочим персоналом цеха

Журнал технического состояния оборудования

Основой обеспечения безопасности производственного оборудования является его правильная эксплуатация, определяющая сохранность технологической точности, производительности, безотказности в работе и безопасности при минимальных затратах на содержание и ремонт.

Ремонтные службы организации должны обеспечивать содержание производственного оборудования в соответствии с требованиями системы стандартов безопасности труда, паспортов, технических инструкций и другой документации завода-изготовителя.

Для обеспечения содержания производственного оборудования в надлежащем техническом состоянии в организации должны осуществляться меры по улучшению его содержания и обслуживания, по строгому выполнению плано-предупредительных ремонтов и по улучшению качества осуществляемых ремонтных работ.

Ежедневно перед началом работы специалист, который работает на данном оборудовании, обязан проверить записи в Журнале технического состояния оборудования, сделанные предыдущей сменой. Если оборудование было сдано исправным и об этом имеется запись в Журнале, специалист самолично проверяет исправность включающих, выключающих и тормозных устройств, наличие и прочность крепления ограждений, надежность функционирования предохранительных приспособлений, блокировок, делает запись в Журнале об исправности оборудования и приступает к работе. В случае каких-либо замечаний и неполадок к работе приступать до устранения неполадок запрещается. О всех выявленных неполадках делается запись в Журнал и вызывается ремонтная служба. В данном Журнале должны отмечаться все периодические осмотры, предупредительные и плановые ремонты согласно графикам ППР.

Журнал технического состояния должен храниться на оборудовании на видном месте и быть доступным всем службам организации.

ОБЛОЖКА

предприятие, организация, учебное заведение

**ЖУРНАЛ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

наименование оборудования

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

ООО «Организация»

предприятие, организация, учебное заведение

**ЖУРНАЛ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Свердловского станка

наименование оборудования

Начат _____ 28 апреля 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

№ п/п	Прием смены		Состояние оборудования в течение смены					Сдача смены	
	время	состояние оборудования	время	состояние оборудования	дата и время, устранения неполадок и ремонтов	лицо, проводившее ремонт (профессия)	подпись проводившего ремонт	время	состояние оборудования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

№ п/п	Прием смены		Состояние оборудования в течение смены					Сдача смены	
	время	состояние оборудования	время	состояние оборудования	дата и время, устранения неполадок и ремонтов	лицо, проводившее ремонт (профессия)	подпись проводившего ремонт	время	состояние оборудования
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28.04.2009 г.	8-00	Исправное. Иванов О. С. — сверловщик Подпись	12-15	Продолжительность торможения шпинделя после его выключения превышает установленное время Иванов О. С. — сверловщик Подпись	13-00	Петров А. Г. — слесарь-ремонтник	Подпись	17-00	Исправное. Иванов О. С. — сверловщик Подпись
29.04.2009 г.	8-00	Исправное. Иванов О. С. — сверловщик Подпись						17-00	Исправное. Иванов О. С. — сверловщик Подпись

ОБЛОЖКА

<p>_____</p> <p>наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица, его регистрационные данные</p> <p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений</p> <p style="text-align: right;">Начат _____ 20__ г. Окончен _____ 20__ г.</p>
--

ПОСЛЕДУЮЩИЕ СТРАНИЦЫ

Наименование механизмов и приспособлений, такелажных средств	Инвентарный номер	Грузоподъемность, кг	Дата последнего испытания	Причина испытания (осмотра)	Сведения о произведенных ремонтах с указанием даты
1	2	3	4	5	6

Техническое освидетельствование			Дата и результат испытания (осмотра)	Дата следующего технического освидетельствования	Председатель комиссии или лицо, проводившее испытание (осмотр)	
осмотр	стат. испыт.	динам. испыт.			Ф.И.О.	подпись
7	8	9	10	11		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие журналы по охране труда	3
Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	3
Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	6
Журнал учета инструкций по охране труда для работников	11
Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	13
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	15
Журнал технического состояния оборудования	17
Журнал проверки охраны труда и техники безопасности	20
2. Журналы по электробезопасности	24
Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	24
Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	26
Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему	28
Журнал учета и содержания средств защиты	30
Журнал испытаний средств защиты из диэлектрической резины	31
Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям в электроустановках	33
3. Журналы по пожарной безопасности	35
Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности	38
Журнал учета огнетушителей	39
4. Работы с повышенной опасностью	40
Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ с повышенной опасностью	40
Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений	41