



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«14» июня 2012 г.

№ 784-1/0

Москва

Об утверждении Инструкции по ведению Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

В соответствии с п. 9 приказа Финуниверситета от 31 мая 2012 № 695-1/0
«О проведении корректирующих действий по итогам ресертификационного
аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте согласно приложения.
2. Начальникам подразделений провести внеплановый инструктаж с лицами, ответственными за ведение Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по хозяйственной и социальной работе Комарова С.А.

Ректор

М. А. Эскиндаров

Приказ подготовил:
Зав. группой охраны труда
Горобисина Н.Н. Карбанова
« 06 » 06 2012

Согласовано:

Проректор по хозяйственной и
социальной работе
Комаров С.А. Комаров
« 06 » 06 2012

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом Финуниверситета
от «14» 06 2012 № 484-1/0

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

1. Форма Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте (далее – Журнал) установлена в соответствии приложения 5, 6 ГОСТа 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

2. Форма Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте имеется в Стандарте организации Финансового университета Карта процесса «Управление инфраструктурой» приложение Ж (обязательное) Ф-КП 6.3/1-06, приказ от 16 марта 2012 № 302-1/0 «О третьей редакции стандарта СМК СТО КП 6.3/1 «Управление инфраструктурой».

3. Журнал, установленной формы, должен быть пронумерован, прошнурован, подписан специалистом по охране труда Финуниверситета и скреплен печатью Управления делами.

4. Журнал выдается руководителю подразделения под роспись в группе охраны труда. Хранится в подразделении у руководителя подразделения.

5. Инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ.

6. Инструктажи по охране труда на рабочем месте подразделяются:

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

6.1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала работы с целью получения конкретных знаний для безопасного выполнения работ по программе, с учетом требований стандартов ССБТ, соответствующих правил, норм, инструкций по охране труда, другой технической документации.

6.2. Повторный инструктаж на рабочем месте должен проводиться не реже одного раза в **шесть** месяцев. С работниками, обслуживающими оборудование повышенной опасности, - не реже **1** раза в **3** месяца. Повторный инструктаж проводят по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

6.3. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

- при замене оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении требований безопасности труда, несчастных случаев на производстве и прочих нарушениях;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе – для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60 дней.

6.4. Целевой инструктаж проводят:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне рабочего места, ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий);
- при производстве работ, на которые оформляется наряд- допуск, разрешение и другие документы;
- проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.)

Рекомендации по заполнению Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

1. Графа 1 «Дата» - обязательно ставится год, *например, 05.05.12.*
2. Графа 2 - Фамилия, имя, отчество пишется полностью. Исправления не допускаются.
3. Графа 5 «Вид инструктажа» - рекомендуется ввиду того что в Журнале отсутствует графа, где фиксируется номер инструкции, по которой проводится инструктаж, и ее название, то указывать эти данные в графе 5. *Например, Повторный или ИОТ 076-2011 от 31.05.11 № 332-1/0. Первичный инструктаж проводят один раз до начала производственной деятельности.*
4. Графа 6 **не** заполняется при первичном (повторном) инструктаже. Эта графа заполняется **при внеплановом** инструктаже, *например, когда вводится новая Инструкция – ИОТ 076 от 31.05.11 № 332-1/0 или пишется № приказа и дата при расследовании несчастного случая в Финуниверситете.*
5. В графе 7 обязательно писать должность инструктирующего – фамилия, инициалы и должность!
6. Графы 10, 11, 12 заполняются только для рабочих специальностей. Работник после первичного инструктажа на рабочем месте должен в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку под руководством непосредственного руководителя, назначенного приказом (распоряжением, решением) руководителя подразделения.
7. Прочерки в графах – не допускаются!

8. В Журнале не допускается пользоваться штрихом. При неточности написания необходимо аккуратно зачеркнуть и написать правильно на следующей строке.

Зав. группой охраны труда



Н.Н. Карабанова