
ЖУРНАЛ
регистрации вводного инструктажа

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

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, участках, полигонах.
2. Вводный инструктаж в организациях проводит инженер по охране труда и технике безопасности или лицо, на которого приказом по организации возложены эти обязанности.
3. О проведении вводного инструктажа лицо, проводящее инструктаж, делает запись в журнале с обязательной подписью инструктированного и инструктирующего.
4. Журнал хранится у лица, на которого возлагается обязанность по проведению вводного инструктажа.
5. Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной специалистом по охране труда, утвержденной генеральным директором 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 и окончания ведения Журнала.
7. Срок хранения журнала вводного инструктажа 10 лет со дня последней произведённой записи.

