

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація, установа)

# ЖУРНАЛ

## реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці

\_\_\_\_\_  
(цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо)

Розпочато « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закінчено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ

## з питань охорони праці на робочому місці (далі – Журнал)

(згідно з додатком 6 до **НПАОП 0.00-4.12-05** «Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці»)

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі на робочому місці проводить безпосередній керівник робіт (начальник структурного підрозділу, майстер) або фізична особа, яка використовує найману працю.

Зазначені інструктажі завершуються перевіркою знань за допомогою технічних засобів або у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці. Таку перевірку здійснює особа, яка проводила інструктаж.

У разі незадовільних результатів перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів проводять додатково інструктаж і повторну перевірку знань.

**Первинний інструктаж** на робочому місці проводять індивідуально або з групою осіб одного фаху за чинними на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

**Повторний інструктаж** проводять на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводять не рідше:




- ☒ на роботах підвищеної небезпеки – 1 раз на 3 місяці;
- ☒ для решти робіт – 1 раз на 6 місяців.

**Позаплановий інструктаж** проводять індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначають у кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

**Цільовий інструктаж** проводять індивідуально з окремим працівником або групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначають залежно від виду робіт, що виконуватимуть. У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструють у цьому наряді-допуску, а в Журналі – не обов'язково.

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів з працівниками та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до Журналу. Його сторінки мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою (за її наявності).

### Записи в Журналі потрібно робити у відповідних графах:

1. Порядковий номер запису.
2. Дата проведення інструктажу і стажування (дублювання).
3. Прізвище та ініціали особи, яку інструктують або стажують (дублюють).
4. Професія та посада особи (відповідно до штатного розпису), яку інструктують.  
 Професія повинна відповідати ДК 003:2010 «Класифікатор професій України».
5. Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назви та номери інструкцій, за якими проводять інструктаж.
6. Причина проведення позапланового або цільового інструктажу.  
 У разі проведення первинного та повторного інструктажу ставлять прочерк.
7. Прізвище та ініціали особи, яка проводила інструктаж, – керівника виробничого підрозділу (цех, дільниця, бригада, служба, лабораторія, майстерня тощо).
8. Підпис особи, яку інструктують.
9. Підпис особи, яка інструктує.
10. Кількість робочих змін і дата стажування (дублювання).
11. Підпис особи, яка пройшла стажування (дублювання).  
 Графи 10, 11 заповнюються для осіб, які проходять стажування (дублювання).
12. Підпис особи, яка перевірила знання після інструктажу, а в разі стажування (дублювання) – підпис особи, яка здійснила допуск працівника до самостійної роботи, і дата цих дій.

**Зразок заповнення Журналу**

[illegible]

Внесення змін під час ведення Журналу здійснюється відповідно до вимог *Інструкції з діловодства підприємства*, наявність якої передбачена розділом I *Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях*, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

### **Зразок заповнення Журналу**

[illegible]

ПРИМІТКА:

Примірники інструкцій видаються працівникам безпосередніми керівниками робіт під час проведення первинного інструктажу в порядку, встановленому роботодавцем, або розміщуються на робочих місцях працівників. У кожного керівника структурного підрозділу (служби) підприємства має бути комплект примірників інструкцій, потрібних для працівників усіх професій і для всіх видів робіт підрозділу (служби), а також перелік цих інструкцій, затверджений роботодавцем. Повний комплект інструкцій зберігається у паперовому вигляді або на електронних носіях у доступному для працівників місці, визначеному роботодавцем, з урахуванням забезпечення простоти та зручності ознайомлення з ними (п. 4, п. 5 розділу V НПАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці»).

Під час оформлення інструктажів окрім інструкції за професією потрібно зазначати інструкції за видами робіт, до яких може бути залучено працівника (наприклад, Інструкція з охорони праці під час проведення вантажно-розвантажувальних робіт вручну; Інструкція з охорони праці під час проведення шиномонтажних робіт тощо).