

Актуально на 24 апр 2023

Какие журналы по охране труда нужно вести на предприятии

Ольга Гревцева, Руководитель направления «Акция Охрана труда», преподаватель дополнительного профессионального образования, аттестована в Ростехнадзоре на V группу электробезопасности и в областях аттестации А.1, Б8, Б9 по промбезопасности ГИТ в первую очередь запрашивает журналы по охране труда. Будьте готовы к любой проверке с новой рекомендацией от Системы. В ней – заполненные образцы всех журналов по охране труда, которые можно сразу скачать и распечатать

Журналы по охране труда нужно вести в каждой организации. Сколько журналов должно быть в организации, зависит от сферы деятельности предприятия. В рекомендации – [какие журналы по охране труда обязательно оформляют](#) в каждой организации, [как заполнить и оформить](#) журналы и [на сколько оштрафуют](#) организацию, в которой не ведут журналы по охране труда.

Обязательные журналы: журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте и журнал регистрации несчастных случаев. Журналы учета и выдачи инструкций по охране труда и журнал трехступенчатого контроля оформляют по желанию работодателя.

Какие журналы должны быть на предприятии

В организации вне зависимости от сферы ее деятельности и количества работников должны быть формы для регистрации инструктажей, например, [журнал регистрации вводного инструктажа](#), [журнал регистрации инструктажей на рабочем месте](#) (п. 86 и п. 87 Порядка обучения № 2464).

Также должен быть [журнал регистрации несчастных случаев](#) (ч. 1 ст. 230.1 Трудового кодекса).

Журналы [учета](#) и [выдачи инструкций](#) по охране труда и [журнал трехступенчатого контроля](#) оформляют по желанию работодателя. С их помощью удобно контролировать выполнение требований охраны труда в организации.

Внимание

Проводить трехступенчатый контроль и вести журнал обязательно для организаций, которые проводят общестроительные и специальные строительные работы.

Также журнал нужно вести при новом строительстве, расширении, реконструкции, техническом перевооружении, текущем и капитальном ремонте зданий и сооружений. Это требование [пункта 21](#) Правил по охране труда в строительстве, реконструкции и ремонте, утвержденных [приказом Минтруда от 11.12.2020 № 883н](#).

В организациях, в которых проводят опасные работы по наряду-допуску, нужно оформить [журнал учета выдачи нарядов-допусков](#). Если в организации работают сотрудники, которым по типовым нормам необходимо выдавать спецодежду и СИЗ, можно оформить [журнал учета выдачи специальной одежды и СИЗ](#).

Как заполнить журнал вводного инструктажа

Вводный инструктаж проводите с сотрудниками при приеме на работу, командированными, сотрудниками других организаций, которые выполняют работы на предприятии, практикантами и другими лицами, которые участвуют в производственной деятельности организации.

Рекомендованная форма журнала указана в ГОСТе.

Записи в [журнале регистрации вводного инструктажа](#) внесите после проведения [вводного инструктажа](#) и проверки знания работника ([п. 23](#) и [п. 86](#) Порядка обучения № 2464).

В столбце 1 «Дата» укажите фактическую дату проведения инструктажа. Дата должна совпадать с датой приема сотрудника на работу, поскольку работодатель должен провести вводный инструктаж сотрудника в день его приема на работу. Если работник, который уполномочен проводить инструктаж, отсутствует на работе, инструктаж проводит сотрудник, который его замещает, или директор предприятия.

В столбце 2 «Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж» запишите фамилию, имя, отчество работника, которому провели инструктаж.

В столбце 3 «Профессия/ должность работника, прошедшего инструктаж» укажите должность, которая указана в трудовом договоре работника, которому провели инструктаж.

В столбце 4 «Число, месяц, год рождения работника» укажите полностью дату рождения сотрудника.

В столбце 5 «Наименования подразделения, в которое направляется работник» укажите название подразделения, отдела, цеха, в котором будет работать сотрудник.

В столбце 6 «Фамилия, имя, отчество работника, проводившего инструктаж» запишите полностью фамилию, имя, отчество сотрудника, который проводил инструктаж.

В столбце 7 «Профессия/должность работника, проводившего инструктаж» укажите должность, которая указана в трудовом договоре работника, который проводит инструктаж.

В столбцах 8, 9 ставят свои подписи работник, который провел инструктаж, и сотрудник, которому провели инструктаж, после проведения инструктажа.

Дата	Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж	Профессия/должность работника, прошедшего инструктаж	Число, месяц, год рождения работника	Наименования подразделения, в которое направляется работник	Фамилия, имя, отчество работника, проводившего инструктаж	Профессия/должность работника, проводившего инструктаж	Подпись работника	
							проводившего инструктаж	прошедшего инструктаж
1	2	3	4	5	6	7	8	9
05.09.2022	Скворцов Игорь Вадимович	Электрик	12.05.1983	Отдел обеспечения производственной деятельности	Хромов Сергей Петрович	Специалист по охране труда	Хромов	Скворцов

Укажите фактическую дату проведения инструктажа. Дата должна совпадать с датой приема сотрудника на работу, поскольку работодатель обязан провести вводный инструктаж сотрудника в день его приема на работу. Если работник, который уполномочен проводить

Если работник, который уполномочен проводить инструктаж, отсутствует на работе, инструктаж проводит сотрудник, который его замещает, или директор предприятия.

Ситуация

Как внести исправления в журнал вводного инструктажа

Законодательством порядок внесения исправлений в журналы регистрации инструктажей по охране труда не предусмотрен.

Если в журнале регистрации инструктажей была допущена ошибка, можно сделать запись: «Запись за номером... внесена ошибочно» – и повторить правильную запись ниже. При этом перечеркивать и замазывать коррективовочной жидкостью ошибочную запись не следует.

Как заполнить журнал инструктажей на рабочем месте

Инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ – мастер, прораб, преподаватель и т. д., который прошел [обучение по охране труда](#) и [проверку знания требований охраны труда](#). Включите в журнал информацию из [пункта 87 Порядка обучения № 2464](#).

Записи внесите в [журнал регистрации инструктажа](#) после окончания инструктажа и проверки знания ([п. 23](#) и [п. 86](#) Порядка обучения № 2464).

В столбце 1 «Дата» укажите фактическую дату проведения инструктажа.

В столбце 2 «Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж» запишите фамилию, имя, отчество работника, которому провели инструктаж.

В столбце 3 «Профессия/должность работника, прошедшего инструктаж» укажите должность, которая указана в трудовом договоре работника, которому провели инструктаж.

В столбце 4 «Число, месяц, год рождения работника» укажите полностью дату рождения сотрудника.

В столбце 5 «Вид инструктажа» укажите вид инструктажа, который был проведен работнику: [первичный](#), [повторный](#), [внеплановый](#) или [целевой](#).

Столбец 6 «Причина проведения инструктажа (внепланового, целевого)» заполняйте только при проведении внепланового и целевого инструктажей. В столбце укажите название, номер и дату документа, на основании которого был проведен внеплановый или целевой инструктаж.

В столбце 7 «Фамилия, имя, отчество работника, проводившего инструктаж» укажите фамилию, имя, отчество сотрудника, который проводил инструктаж. Инструктаж проводит руководитель инструктируемого сотрудника.

Столбец 8 «Профессия/должность работника, проводившего инструктаж» укажите должность, которая указана в трудовом договоре работника, которой провел инструктаж.

В столбце 9 «Наименование локального акта, в объеме которого проводили инструктаж» укажите ЛНА, по которым проводили инструктаж.

В столбцах 10, 11 ставят свои подписи работник, который провел инструктаж, и сотрудник, которому провели инструктаж, после проведения инструктажа.

Дата	Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж	Профессия/должность работника, прошедшего инструктаж	Число, месяц, год рождения работника	Вид инструктажа	Причина проведения инструктажа (внепланового, целевого)	Фамилия, имя, отчество работника, проводившего инструктаж	Профессия/должность работника, проводившего инструктаж	Наименование локального акта, в объеме которого проводили инструктаж	Подпись работника	
									проводившего инструктаж	прошедшего инструктаж
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
05.09.2022	Сомов Юрий Викторович	Токарь	14.09.1986	Первичный		Кулибин Ян Янович	Мастер	ИОТ № 16-2022 от 01.03.2022	Кулибин	Сомов
14.09.2022	Гулий Федор Семенович	Слесарь	24.06.1992	Внеплановый	Приказ от 12.09.2022 № 143-ОТ (несчастный случай с Ивановым Р.М.)	Кулибин Ян Янович	Мастер	ИОТ № 24-2022 от 01.03.2022; ИОТ № 01-2022 от 01.03.2022; Акт Н-1, утв. 09.09.2022	Кулибин	Гулий

Ситуация

Сколько должно быть журналов инструктажей по охране труда на предприятии

Сколько вести журналов инструктажей по охране труда, решает работодатель. Главное, что в этих журналах регистрируются все пять видов инструктажей: [вводный](#), [первичный](#), [повторный](#), [внеплановый](#) и [целевой](#).

В [Порядке обучения № 2464](#) нет требований к количеству журналов инструктажей. Поэтому на каждом предприятии самостоятельно определяют количество журналов инструктажей, можно вести один журнал для вводного инструктажа и один для инструктажей на рабочем месте.

Ситуация

Можно ли вести журналы инструктажей в электронном виде

Нет, нельзя.

Проведение инструктажей нужно фиксировать записью в журнале с подписями инструктируемого и инструктирующего ([п. 86](#) и [п. 87](#) Порядка обучения № 2464). Информации про ведение журналов в электронном виде и использование электронных подписей в документе нет.

Как заполнить журнал регистрации несчастных случаев на производстве

Регистрируйте все случаи производственного травматизма на предприятии в [журнале регистрации несчастных случаев](#). Записи в журнал вносите после того, как утвердили акт расследования. При оформлении журнала используйте [форму 11](#), утвержденную [приказом Минтруда от 20.04.2022 № 223н](#).

Когда будете оформлять запись в журнале, используйте информацию из акта расследования несчастного случая. Даты в восьмом столбце журнала должны идти по порядку, поэтому вносите записи в том порядке, в котором получаете акты расследования. Запись о тяжелом несчастном случае, который произошел раньше, может идти после записи о легком несчастном случае, который произошел позже, потому что на расследование легкого несчастного случая потратили меньше дней.

В столбце 1 укажите порядковый номер записи в журнале.

В столбце 2 напишите дату и время несчастного случая из пункта 1 акта о расследовании.

В столбце 3 укажите Ф. И. О. сотрудника, год рождения и общий стаж работы, который указан в трудовой книжке.

В столбце 4 напишите профессию (должность) пострадавшего. Если у работника за время расследования изменилась должность, нужно написать ту, которая указана в пункте 5 акта.

В столбец 5 укажите место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение, № опасного производственного объекта). Возьмите информацию из пункта 8.1 акта Н-1.

В столбце 5.1 напишите индивидуальный номер рабочего места. Он указан в разделе II отчета о СОУТ. Если рабочее место аналогичное, добавьте букву «А» после номера. Столбец заполняют, только если на рабочем месте проведена спецоценка.

В столбце 6 напишите вид происшествия. Он указан в пункте 9.1 акта Н-1.

В столбец 7 внесите информацию из пункта 9 акта Н-1.

В столбце 8 укажите номер акта и дату его утверждения.

В столбце 9 напишите количество дней по больничному листу, если утрата работоспособности была временной, если работник получил стойкую утрату трудоспособности, укажите группу инвалидности и степень утраты. В случае гибели работника напишите «смертельный».

В столбце 10 укажите информацию из пункта 12 акта Н-1.

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев на производстве

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай (структурное подразделение, № опасного производственного объекта)	Индивидуальный номер рабочего места по результатам специальной оценки условий труда (если специальная оценка условий труда не проводилась, данный столбец не заполняется)	Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю	Краткое описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	№ акта формы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
1	2	3	4	5	5.1	6	7	8	9	10
1	06.09.2022 11 ч 15 мин.	Петров Иван Васильевич, 1988 год рождения, 7 лет 8 месяцев	Слесарь-ремонтник	Офисное здание ООО «Альфа», кабинет № 25 - кабинет отдела кадров	28	Удары падающими предметами и деталями (включая их осколки и частицы) при работе (обращении) с ними	Петров И.В. пытался починить дверь у шкафа с папками. Произошло падение правой створки двери на Петрова И.В. Петров И.В. попытался удержать дверь шкафа, в результате чего получил удар дверью по кисти левой руки	№ 2 от 06.09.2022	5 дней временной нетрудоспособности	1. Проведение внепланового инструктажа по охране труда с пострадавшим. 2. Проведение внепланового инструктажа по охране труда с работниками слесарного участка

Когда будете оформлять запись в журнале, используйте информацию из акта расследования несчастного случая. Даты в восьмом столбце журнала должны идти по порядку, поэтому вносите записи в том порядке, в котором получаете акты расследования.

Укажите общий стаж работы. Его можно посчитать по записям в трудовой книжке или запросить в отделе кадров.

Если у работника за время расследования изменилась должность, напишите ту, которая указана в пункте 5 акта.

Заполните столбец, если на рабочем месте проведена спецоценка.

Ситуация

Какой срок хранения журнала регистрации несчастных случаев

Журнал регистрации несчастных случаев на производстве хранят 45 лет. Это указано в [пункте 424 Перечня](#), утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#).

Как заполнить журнал учета инструкций по охране труда

В законодательстве не прописана обязанность работодателя вести [журнал учета инструкций по охране труда](#) ([письмо Минтруда от 15.09.2016 № 15-2/ООГ-3318](#)). Журнал можно оформить для систематизации работы с инструкциями в организации.

Рекомендованная форма журнала указана в [приложении 2](#) к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по охране труда, которые утверждены [приказом Минтруда от 13.05.2004](#).

В столбце 1 напишите порядковый номер записи.

В столбце 2 укажите дату постановки инструкции на учет.

В столбце 3 запишите полное наименование инструкции.

В столбце 4 укажите дату утверждения инструкции руководителем организации.

В столбце 5 напишите порядковый номер инструкции и дату утверждения.

В столбце 6 укажите плановый срок пересмотра инструкции.

В столбце 7 запишите данные работника, который поставил инструкцию на учет в организации.

В столбце 8 поставьте подпись работника, который произвел учет.

Обычно журнал заполняет специалист по охране труда.

Как заполнить журнал учета выдачи инструкций

В законодательстве нет обязательного требования вести [журнал учета выдачи инструкций по охране труда](#) ([письмо Минтруда от 15.09.2016 № 15-2/ООГ-3318](#)). Журнал можно оформить для того, чтобы документально подтвердить выдачу инструкций работникам. Рекомендованная форма журнала указана в [приложении 3](#) к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по охране труда, которые утверждены [приказом Минтруда от 13.05.2004](#).

В столбце 1 укажите порядковый номер записи.

В столбце 2 запишите дату выдачи инструкции работнику.

В столбце 3 укажите обозначение инструкции, которое указано в столбце 5 журнала учета инструкций.

В столбце 4 напишите полное наименование инструкции, которое указано в столбце 4 журнала учета инструкций.

В столбце 5 укажите количество выданных экземпляров инструкций.

В столбце 6 напишите Ф. И. О. и профессию работника, которому выдали инструкции.

В столбце 7 работник, которому выдали инструкцию, ставит свою подпись.

Обычно журнал ведут начальники структурных подразделений, которые проводят инструктаж на рабочем месте.

Как заполнить журнал трехступенчатого контроля

Прямых требований о ведении журнала трехступенчатого контроля в законодательстве нет, но журнал удобно использовать в организациях, где применяют трехступенчатый контроль соблюдения требований охраны труда, для систематизации и подтверждения проведения проверок.

Форму журнала можете разработать самостоятельно или воспользоваться [образцом](#) Системы.

В столбце 1 укажите номер уровня производственного контроля. I уровень – контроль, который проводят работники, II уровень – контроль, который проводят руководители, III уровень – контроль, который проводит работодатель.

В столбце 2 напишите дату проверки.

В столбце 3 укажите выявленные недостатки и нарушения требований охраны труда. В этом же столбце желательно указать место, где обнаружили нарушения. Например, номер кабинета или название цеха.

В столбце 4 укажите Ф. И. О. и должность работника, который должен устранить нарушения.

В столбце 5 напишите, какие мероприятия нужно провести, чтобы устранить нарушения.

В столбце 6 укажите Ф. И. О. работников, которые контролируют устранение нарушений.
В этом же столбце ставят их подписи.

В столбце 7 после устранения нарушений расписывается работник, ответственный за устранение.

Журнал заполняют работники, которые назначены ответственными за проведение проверок.

Как заполнить журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ с повышенной опасностью

Оформите журнал учета выдачи нарядов-допусков, если в организации проводят работы с повышенной опасностью по наряду-допуску. Единых требований к форме журнала нет. Разработайте форму журнала с учетом требования правил по охране труда в вашей отрасли. Например, при выполнении работ на высоте, используйте форму журнала из [приложения 5](#) к Правилам по охране труда при работе на высоте, утвержденным [приказом Минтруда от 16.11.2020 № 782н](#).



[Журнал учета работ на высоте по наряду-допуску](#)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ НА ПРОИЗВОДСТВО
РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

Начат: «10» января 2018 года

Окончен: «29» декабря 2018 года

Номер наряда-допуска	Дата выдачи	Краткое описание работ по наряду-допуску	На какой срок выдан наряд-допуск	Ф. И. О., подпись, дата		Ф. И. О., подпись лица, получившего закрытый наряд-допуск по выполнению работ, дата
				выдавшего наряд-допуск	получившего наряд-допуск	
1	2	3	4	5	6	7
№ 23	19.03.2018	Ремонт газопровода (57*4 мм – 300 м) от ГРП-22 до скв. 175 Величаевское ЦДНГ-3	5 дней	И.И. Ивашкин	А.И. Иванов	И.И. Ивашкин

В столбце 1 укажите номер наряда-допуска.

В столбце 2 запишите дату выдачи наряда-допуска.

В столбце 3 кратко опишите работы, которые будут выполнять работники по наряду-допуску.

В столбце 4 укажите срок, на который выдан наряд-допуск.

В столбце 5 расписывается работник, который выдал наряд-допуск.

В столбце 6 расписывается работник, которому выдали наряд-допуск.

В столбце 7 ставит Ф. И. О. и подпись работник, который принял закрытый наряд-допуск после выполнения работ.

Как заполнить журнал учета выдачи спецодежды и СИЗ

Оформите журнал, если в организации работают сотрудники, которым положено выдавать спецодежду и СИЗ. В законодательстве нет обязательных требований вести журнал, но он поможет организовать учет и контроль выдачи СИЗ. Форму журнала можете разработать самостоятельно или воспользоваться [образцом](#) Системы.

В столбце 1 укажите порядковый номер записи.

В столбце 2 напишите наименование спецодежды или СИЗ, которое указано в нормах выдачи.

В столбце 3 укажите дату выдачи.

В столбце 4 напишите срок службы спецодежды или СИЗ, который указан в нормах выдачи.

В столбце 5 укажите Ф. И. О. и должность работника, которому выдали спецодежду или СИЗ.

В столбце 6 ставит свою подпись работник, который получил спецодежду или СИЗ.

В столбце 7 укажите Ф. И. О. и должность работника, который выдал спецодежду или СИЗ.

В столбце 8 ставит подпись работник, который выдал СИЗ или спецодежду.

В столбце 9 можно указать типовые нормы, по которым выдали спецодежду или СИЗ, номер сертификата или декларации о соответствии.

Обычно журнал ведет руководитель подразделения или работник хозяйственной службы.

Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты

№	Наименование СИЗ	Дата выдачи	Срок службы	Ф. И. О. и должность, работника, которому выдали СИЗ	Подпись работника, которому выдали СИЗ	Ф. И. О. и должность работника, выдавшего СИЗ	Подпись работника, выдавшего СИЗ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Перчатки с полимерным покрытием	12.04.2019	1 месяц	Иванов И.И., инженер		Акимова П.П., начальник технического отдела		В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 12.12.2012 N° 00, декларация соответствия N° 11111
2	Каска	12.04.2019	2 года	Иванов И.И., инженер		Акимова П.П., начальник технического отдела		В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 12.12.2012 N° 00, сертификат соответствия N° 11111

Напишите наименование СИЗ, которое указано в нормах выдачи.

Можете указать типовые нормы, по которым выдали спецодежду или СИЗ, номер сертификата или декларации о соответствии.

Какие штрафы за отсутствие журналов по охране труда

Если на предприятии нет журналов регистрации инструктажей и несчастных случаев на производстве, привлекут к ответственности по [пункту 1](#) статьи 5.27.1 КоАП, выпишут предупреждение или наложат штраф:

- на должностных лиц – от 2000 до 5000 руб.;
- ИП – от 2000 до 5000 руб.;
- юридических лиц – от 50 000 до 80 000 руб.

© Материал из Справочной системы «Охрана труда»
<https://vip.1otruda.ru>
Дата копирования: 24.04.2023