**Правила ведения и заполнения журнала**

**регистрации вводного инструктажа**

Должность специалиста по охране труда предполагает составление и заполнение огромного количества документов: инструкций, положений, журналов, приказов и т.д. Перечень необходимых к ведению журналов и правильную последовательность их заполнения можно найти в нормативно-правовых актах. Кто должен заполнять документы, являющиеся частью системы охраны труда? В зависимости от масштабов учреждения подобную работу могут выполнять: сотрудники отдела безопасности, заместитель руководителя по охране труда или обыкновенный кадровый работник. Охрана труда предполагает проведение множества инструктажей, соответственно, журналов заводится не меньше. Какой бы вид деятельности не вело учреждение, вводный инструктаж проходят все без исключения сотрудники. Можно сказать, что это самая первая инструкция для каждого гражданина, принимаемого на работу. В одноименном журнале перечисляются сотрудники, прошедшие инструктаж и должностные лица, его проведшие. Основная цель официального документа – контроль над порядком и периодичностью проведения лекций, предупреждающих, например, получение производственных травм или неаккуратное эксплуатирование оборудования. Люди, особенно недавно трудоустроившиеся, часто путают схожие по названию инструкции: вводную и первичную. А разница вот в чем: вводный инструктаж по охране труда проводится сразу же после сдачи необходимых документов специалисту по кадрам, а первичный – непосредственно перед началом производственного процесса. Журнал регистрации вводного инструктажа обычно включает следующие графы: Порядковый номер инструктируемого сотрудника. Дата проведения профессионального опроса. ФИО гражданина, проходящего вводный инструктаж. Должность и образование новоиспеченного работника. Избранная сфера деятельности. ФИО инструктора. Занимаемая должность. Подписи сторон мероприятия. Специалисты рекомендуют также кратко излагать тему инструктажа и ссылаться на действующее законодательство.

**Требования по ведению документа**. Как должен выглядеть журнал регистрации вводного инструктажа: На каждом листе (странице) следует указывать порядковый номер. Оформленный документ рекомендуется прошнуровать. Для этого можно воспользоваться шпагатом, капроновой нитью, лентой или льняным шнуром. «Хвостики» не следует обрезать слишком коротко, так как они должны быть видны из-под наклейки, примерно на 5-7 см. Поверх шнуровки наклеивается листик с надписью о количестве листов в сшиве, который заверяется подписью лица, располагающего соответствующими полномочиями. Здесь же нужно указать число, месяц и год начала ведения журнала. Печать предприятия нужно поставить так, чтобы одна ее часть находилась на наклеенном листике, а другая – на официальном документе. Заполнение журнала следует производить очень внимательно, так как любые исправления и пропуски запрещены. Происхождение журнала не обязательно должно быть типографским. При желании форму можно легко найти в бескрайнем интернет-пространстве. Пломбирование журнала регистрации обычно производят посредством уникального одноразового устройства — номерной индикаторной пломбы. Основная задача – недопущение несанкционированного доступа к внутренней информации организации. Прежде чем начать пользоваться документом, следует оформить титульный лист, а также отразить в отдельной строке буквы и цифры нанесенной пломбы.

**При проведении вводного инструктажа** чаще всего обсуждаются следующие вопросы: специфика организации; основы российской законодательной базы; главные пункты договора о трудовых взаимоотношениях, охрана труда, рабочий график, возможные льготы и т.д.; уровень ответственности; количество производственных объектов и рекомендуемое поведение; основы оказания помощи в экстремальной ситуации до прибытия бригады специалистов; личную гигиену и минимальные санитарные требования; противопожарную безопасность и правильное поведение при возникновении опасности. По завершении обязательного мероприятия, принимаемый работник должен поставить в журнале о вводном инструктаже свою подпись. От процедуры не может освободить ни многолетний стаж, ни наличие высшего образования. В соответствии с ГОСТом главной частью журнала является таблица, состоящая из следующих пунктов: наименование учреждения; дата проведения мероприятия; подписи заинтересованных сторон; название структурного подразделения, в которое трудоустраивается гражданин. В действующей нормативно-правовой базе отсутствует требование о том, что вводный инструктаж является индивидуальной процедурой. Значит, инструктор может собрать всех граждан, желающих трудиться на благо определенной фирмы, и довести до них необходимую информацию. Это очень удобно, если имеет место быть открытие предприятия, так как идет масштабный набор сотрудников. В данном случае фамилию инструктора достаточно указать 1 раз, а вот подпись обязательно должна располагаться напротив каждого сотрудника.

**Журнал о вводном инструктаже не должен содержать** следующих элементов: строка, наклеенная поверх другой записи; устранение ошибки посредством специальной ручки-корректора; внесение записей в предварительном порядке; вставка и вклейка дополнительных бланков; использование при заполнении карандаша. Записи о проведенных инструктажах вносят обыкновенные люди, для которых свойственны ошибки. Можно ли исправить оплошность? Конечно, да, но только в строгом соответствии со следующим порядком: Строку с недостоверной информацией нужно зачеркнуть так, чтобы она просматривалась. Рядом нужно расположить фразу, уведомляющую о том, что внесенная запись содержит ошибку. Зафиксировать число, когда была допущена неточность. Ответственное лицо должно обязательно расписаться. Только после всего вышеперечисленного можно вносить правильную запись. Если в состав одной организации входит несколько обособленных подразделений, то никто не запрещает завести несколько журналов, фиксирующих факт проведения вводного инструктажа. **Журнал о вводном инструктаже по охране труда** – это основной документ, который интересен соответствующим подразделениям управлений по социальной защите населения, территориальным инспекциям по труду и другим учреждениям, желающим проверить соблюдение охраны труда на предприятии. Каждый проверяющий считает, что если сотрудник располагает оптимальным пакетом специальных знаний, то это положительно отражается на снижении производственных травм. Должностное лицо, ответственное за ведение данного документа и проведение вводных бесед с принимаемыми на работу сотрудниками должно вносить запись сразу же после завершения инструктажа. Хранение заполненного журнала о вводном инструктаже следует осуществлять в течение 10 лет, если иная информация не содержится в нормативных документах.