# Как заполнить журнал инструктажей на рабочем месте



Ольга ГревцеваРуководитель направления «Актион Охрана труда», эксперт Центра оценки квалификации и экзаменационных центров, аттестована в Ростехнадзоре на V группу электробезопасности и в областях аттестации A.1, Б8, Б9 по промбезопасности

Инструктаж на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ – мастер, прораб, преподаватель и т. д., который прошел [обучение по охране труда](https://1otruda.ru/#/document/16/123856/) и [проверку знания требований охраны труда](https://1otruda.ru/#/document/16/123856/dfasgxvg4p/). Включите в журнал информацию из [пункта 77 Порядка обучения № 2464](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MBA2MS/).

Записи внесите в [журнал регистрации инструктажа](https://1otruda.ru/#/document/118/106030/) после окончания инструктажа и проверки знания ([п. 23](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00M2O2MB/) и [п. 86](https://1otruda.ru/#/document/99/727688582/XA00MAQ2MQ/) 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](https://1otruda.ru/#/document/16/124534/dfas1nqymg/), [повторный](https://1otruda.ru/#/document/16/124534/dfaswiq8g1/), [внеплановый](https://1otruda.ru/#/document/16/124534/dfasu1pfpm/) или [целевой](https://1otruda.ru/#/document/16/124534/dfas5zigex/).

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.

«Как заполнить журнал инструктажей на рабочем месте». О.В. Гревцева  
© Материал из Справочной системы «Охрана труда».  
Подробнее: <https://1otruda.ru/#/document/86/474946/bssPhr32/?of=copy-69f4fa9e23>