|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайскийрегиональный университетимени А. Байтурсынова» |  | УтверждаюИ.о. Председателя Правления Ректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Дощанова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |



**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Управление процессом безопасности и Чрезвычайными ситуациями**

 **со 408-2020**

Костанай

**Предисловие**

**1 Разработан** авторским коллективом

**2** **ВНЕСЕН** инженером по охране труда и противопожарной безопасности

**3 Утвержден и введен в действие**

приказом ректора от 16.02.2020г. № 44 ОД

**4 Разработчик:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Б.Хасенов | - и.о. инженера по охране труда и противопожарной безопасности |

**5 Эксперты**:

 Н.Мамиев - и.о. проректора по социальной и хозяйственной работе,

 кандидат педагогических наук;

|  |  |
| --- | --- |
| А.Айдналиева  | - директор депертамента административно-правовой работы |

**6 Периодичность проверки**  3 года

**7 ВВЕДЕН ВЗАМЕН:** СО 101.015-2016 Стандарт организации. Управление процессом безопасности и чрезвычайными ситуациями.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора НАО «Костанайский региональный университета имени А.Байтурсынова»

 © Костанайский региональный

университет им. А. Байтурсынова, 2020

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ООбласть применения………………………………………………………...4 |
| 2 | ННормативные ссылки…………………………………………………..........4 |
| 3 | ООпределения…………………………………………………….....................4 |
| 4 | ООбозначение и сокращения…………………………………….....................5 |
| 5 | ООтветственность и полномочия………………………………………….....6 |
| 6 | ООбщие положения…………………………………………………………...7 |
| 7 | ВВнесение изменений………………………………………………………..13 |
| 8 | ССогласование, хранение, рассылка……………………………...................13 |
|  |  Приложение А Форма журнала регистрации инструкции по охране труда ………………………..........................................................................14 |
|  | ППриложение Б Форма журнала регистрации вводного инструктажа по технике безопасности…………………………...........................................15 |
|  | ППриложение В Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте …………………………………………...…………………………..16 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящий стандарт организации устанавливает порядок управления обеспечением безопасности в Костанайском региональном университете имени А.Байтурсынова, также ответственность исполнителей этих работ.
2. Положения настоящего стандарта организации подлежат применению всеми сотрудниками КРУ имени А.Байтурсынова.
3. Настоящий стандарт организации входит в состав документов системы менеджмента качества.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

4. В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015г. №414 – V;

2) ГОСТ 12.0.004-90 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения;

3) Приказ МВД Республики Казахстан от 23 июня 2017 года №439 Об утверждении Технического регламента «Общие требования к пожарной безопасности»;

4) ГОСТ 12.1.004-91 Пожарная безопасность. Общие требования;

5) ГОСТ 12.3.002-75 Система стандартов безопасности труда. Процессы производственные. Общие требования безопасности;

6) Постановление Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25.12.2015г. №1019 «Об утверждении правил и сроков проведения обучения, инструктирования и проверок знаний по вопросам безопасности и охраны труда работников»;

7) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28.12.2015г. №1055 «Об утверждении форм по оформлению материалов расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью»;

8) ДП 003-2020. Документированная процедура. Управление документацией;

9) СО 004-2020. Стандарт организации. Делопроизводство.

**Глава 3. Определения**

5. В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) несчастный случай, связанный с трудовой деятельностью - воздействие на работника производственного фактора при выполнении им трудовых (служебных) обязанностей или заданий работодателя, в результате которого произошли травма, внезапное ухудшение здоровья или отравление работника, которые привели его к временной или стойкой утрате трудоспособности, профессиональному заболеванию либо смерти;

2) безопасность труда - состояние защищенности работника, обеспеченное комплексом мероприятий, исключающих вредное и опасное воздействие на работников в процессе трудовой деятельности;

3) охрана труда - система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства;

4) территориальные подразделения уполномоченного государственного органа по безопасности и охране труда (далее - территориальные подразделения) - структурные подразделения уполномоченного государственного органа по безопасности и охране труда, осуществляющие в пределах соответствующей административно-территориальной единицы полномочия в сфере трудовых отношений в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) условия безопасности труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника в процессе труда;

6) рабочее место - место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

6. В настоящем стандарте организации использованы следующие обозначения и сокращения:

1. НАО КРУ– «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
2. СО – стандарт организации;
3. СК – служба качества;
4. ПРК – представитель руководства по качеству;
5. РП – руководитель проекта;
6. РГ – рабочая группа;
7. ОТ- охрана труда;
8. ЧС- чрезвычайная ситуация;
9. УГПК- управление по государственному пожарному контролю;
10. ТБ - техника безопасности;
11. ПБ - пожарная безопасность;
12. ДХОиИ – Департамент хозяйственного обеспечения и инфраструктуры;
13. ФД – Финансовый департамент;
14. ОДО – отдел документационного обеспечения;
15. КНБ – комитет национальной безопасности;
16. МВД – Министерство внутренних дел.

**Глава 5. Ответственность и полномочия**

7. Ответственность и полномочия по управлению обеспечением безопасности КРУ имени А.Байтурсынова распределяются следующим образом:

Ректор несет ответственность за:

1) утверждение настоящего стандарта и изменений к нему;

2) определение прав и обязанностей по управлению обеспечением безопасности в КРУ имени А.Байтурсынова отдельных должностных лиц вуза и осуществление контроля за их деятельностью;

3) обеспечение финансирования по действиям и ресурсам, необходимыми для управления обеспечением безопасности;

4) обеспечение выполнения приложения по ОТ в коллективном договоре для улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

5) обеспечение условий выполнения должностных обязанностей по охране труда, предусмотренных в инструкциях по ТБ и ПБ, сотрудниками университета.

8. Инженер ОТи ПБ в КРУ несет ответственность за:

1) организацию контроля за соблюдением требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

2) постоянное повышение уровня подготовки работников для безопасного производства;

3) проведение инструктажа по ОТ, ТБ, ПБ;

4) организацию работ по подготовке и внедрению стандартов безопасности труда и других приравненных нормативных документов, а также по контролю на соответствие требованиям охраны труда объектов КРУ;

5) организацию разработок инструкций по охране труда, а также обучение и проверку знаний работающих по безопасности труда;

6) обеспечение инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, а также едиными формами журналов и другой документацией по охране труда;

7) переписку с Госинспекциями и контроль выполнения предписаний по результатам обследований.

9. Директор департамента хозяйственного обеспечения и инфраструктуры несет ответственность за:

1) своевременное обеспечение структурных подразделений средствами ТБ и ПБ, необходимым оборудованием и инвентарем.

10. Директор финансового департамента несет ответственность за:

1) учет в установленном порядке денежных средств, расходуемых на управление обеспечением безопасности.

11. Руководители структурных подразделений КРУ имени А.Байтурсынова несут ответственность за:

1) соблюдение требований ТБ, ОТ, ПБ и ЧС во вверенных подразделениях;

2) подачу заявок на средства коллективной защиты и оснастку, необходимые для обеспечения безопасности в подразделении, а также за первичные средства пожаротушения;

3) своевременное направление сотрудников подразделения на обучение и проверки знаний по безопасным методам труда;

4) организацию своевременного выполнения предписаний контролирующих органов по охране труда и противопожарной безопасности.

12. Ответственность за правильность и соответствие требований настоящего стандарта требованиям МС ИСО 9001 несет руководитель РГ.

**Глава 6. Общие положения**

13. Руководителем процесса является ответственный за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС в КРУ имени А.Байтурсынова.

Для управления обеспечением безопасностью в качестве входных данных используются требования:

1) «Правила разработки и утверждения инструкций по безопасности и охране труда»;

2) «Правила проверки знаний по вопросам безопасности»;

3) «Правила расследования и учета несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью».

14. Описание процедур управления обеспечением безопасности.

В связи с тем, что управление безопасностью включает в себя несколько взаимосвязанных процессов, а именно складывается из: разработки и утверждении инструкций по безопасности и охране труда в вузе; обучении работников нормам и правилам по охране труда и технике безопасности; поддержании в рабочем состоянии требований ОТ, ТБ, ПБ и ЧС; проведении работ при несчастных случаях и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью - в данном стандарте дается описание каждой из этих процедур и дается их взаимосвязь со ссылкой на нормативные документы.

15. Процедура разработки и утверждения инструкций по безопасности и охране труда в КРУ имени А.Байтурсынова .

16. Приказом ректора КРУ назначается лицо, ответственное за соблюдение требований ОТ, ТБ, ПБ и ЧС и разработку инструкций согласно перечню, который данное лицо составляет и согласует с ректором.

17. Ответственный за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС составляет инструкции согласно вышеперечисленным нормативным актам Республики Казахстан, данным в разделе 2 с учетом требований безопасности, изложенных в документации КРУ имени А.Байтурсынова с указанием профессии или вида работ, для чего она предназначена, например:

1) «Инструкция по безопасности и охране труда при производстве малярных работ»

2) «Инструкция по безопасности и охране труда для водителей автомобилей на их базе»

18. Для разработки инструкций привлекаются руководители подразделений.

Инструкции согласуются с руководителями структурных подразделений и утверждаются ректором КРУ имени А.Байтурсынова;

19. Пересмотр инструкций проводится не реже одного раза в три года или досрочно согласно «Правилам разработки и утверждений инструкций по безопасности и охране труда в организации»;

20. Если инструкция не изменяется, то действие ее продлевается на следующий срок, эксперты делают запись на первой странице (ставится штамп «Пересмотрено», дата и подпись лица ответственного за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС).

21. Процесс обучения рабочих и сотрудников нормам и правилам по ОТ, ТБ, ПБ и ЧС

22. Приказом ректора назначается лицо, ответственное за обучение рабочих и сотрудников (как правило, это ответственный за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС в КРУ);

23. Данным лицом готовятся материалы для обучения: плакаты, инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и другие материалы.

24. Ответственное лицо проводит вводный инструктаж для вновь принятых на работу, после которого данные по инструктажу заносятся в «Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ» (Приложение А);

25. В том случае, если рабочими или сотрудниками допускаются нарушения требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, ответственным за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС выдаются предписания руководителям структурных подразделений.

26. При нарушении охраны труда, техники безопасности или пожарной безопасности, повлекшим несчастный случай на определенном рабочем месте, рабочий или сотрудник проходит внеплановый инструктаж (обучение безопасным методам работы), с оформлением соответствующей записи в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» (Приложение Б).

27. Процесс поддержания в рабочем состоянии требований ОТ, ТБ, ПБ и ЧС.

Для поддержания требований ОТ, ТБ, ПБ и ЧС производятся следующие действия:

28. Ответственное лицо составляет и утверждает план работы пожарно-технической комиссии КРУ имени А.Байтурсынова с указанием наименования мероприятий, сроков их исполнения и ответственных за выполнение данных мероприятий. Согласно этому плану проводятся работы, которые контролируются руководством КРУ имени А.Байтурсынова, ответственным за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС.

29. Директор департамента хозяйственного обеспечения и инфраструктуры согласно нормативам обеспечивает структурные подразделения специальными средствами ОТ, ТБ, ПБ и ЧС в положенные сроки;

30. Ответственный за ОТ, ТБ, ПБ и ЧС через руководителей структурных подразделений снабжает инструкциями и другой документацией, содержащей требования по ОТ, ТБ, ПБ и ЧС, рабочих и сотрудников и при необходимости проводит инструктаж по безопасности работ, фиксируя это в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

31. Ответственный за ТБ, ОТ, ПБ и ЧС периодически (не реже 1 раза в месяц) осуществляет осмотры подразделений КРУ имени А.Байтурсынова по технике безопасности и пожарной безопасности, указывает на недостатки, выписывает предписания с указанием сроков их исполнения. При необходимости информирует ректора о результатах проверки в виде служебной записки.

32. В начале учебного года, перед началом учебных занятий, перед прохождением практик со студентами, ответственными за проведение учебных занятий проводится инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ и ЧС, о чем делается соответствующая запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» по ОТ,ТБ, ПБ и ЧС.

33.Процесс проведения расследования при несчастных случаях и иных повреждениях здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью.

34. Ближайшему персоналу, вне зависимости от должности, необходимо оказать первичную медицинскую помощь пострадавшему и, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь;

35. Незамедлительно сообщить работодателю или организатору работы, инженеру по ТБ о несчастном случае;

36. Сохранить до начала расследования обстановку на месте несчастного случая;

37. Работодатель немедленно сообщает о несчастном случае территориальным подразделениям уполномоченного органа по труду, местным органам Госсанэпидслужбы, в случае заболевания или отравления, правоохранительным органам, компетентным органам производственного и ведомственного контроля и надзора;

38. Все остальные действия должны проводиться согласно «Правил расследования и учета несчастных случаях и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью».

39. Поведение персонала в чрезвычайных ситуациях:

1) Сотрудники университета не должны предпринимать самостоятельно никаких действий со взрывными устройствами или подозрительными предметами - это может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям. Нельзя трогать, не вскрывать и не перемещать находку.

2) При обнаружении подозрительного предмета незамедлительно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю, руководству университета.

3) Сотрудники должны постараться сделать так, чтобы люди отошли как можно дальше от опасной находки.

4) Сотрудники должны обязательно дождаться прибытия компетентных органов и не забывать, что они являются самыми важным очевидцами. До прибытия компетентных органов им необходимо держаться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

5) Сотрудникам необходимо обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников департамента по чрезвычайным ситуациям, служб эксплуатации.

40. Поведение при поступлении угрозы террористического акта по телефону

1) Сотрудники вуза не должны оставлять без внимания ни одного подобного сигнала, они обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю.

2) Сотрудникам необходимо постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

3) Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

4) По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:

5) голос (громкий или тихий, низкий или высокий);

6) темп речи (быстрый или медленный);

7) произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);

8) манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).

41. Сотрудникам необходимо в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

1) куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;

2) какие конкретные требования он выдвигает;

3) выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;

4) на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного;

5) как и когда с ним можно связаться;

6) кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

7) Если это возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству, если нет - немедленно после его окончания.

42. Поведение при захвате в заложники

1) При захвате людей в заложники сотрудникам необходимо о сложившейся в вузе ситуации, незамедлительно сообщить в правоохранительные органы.

2) В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата в заложники, сотрудникам необходимо избежать попадания в их число. Немедленно покинуть опасную зону или спрятаться.

3) Спрятавшись, необходимо дождаться ухода террористов, при первой возможности покинуть убежище и удалиться. Исключением являются ситуации, когда есть вероятность оказаться в поле зрения тер­рористов или встретиться с ними.

4) Сотрудники вуза не должны вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе.

5) По прибытии сотрудников спецподразделений КНБ и МВД сотрудникам университета необходимо оказать им помощь в получении интересующей их информации.

6) При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.

7) Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

8) Переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе.

9) На совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивать разрешение.

10) Если имеются раненые, постараться не двигаться, чтобы сократить потерю крови.

43. Сотрудникам вуза необходимо помнить:

1) быть бдительными, запоминать приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д;

2) ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;

3) если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон.

44. Инцидент с применением огнестрельного оружия

1) Если слышна стрельба на улице не стоять у окна, даже если оно закрыто занавеской.

2) Не подниматься выше уровня подоконника.

3) Не заходить в аудиторию, кабинет, помещение, со стороны которого слышны выстрелы.

4) Если стрельба застала на улице, ложиться на землю и постараться отползти за укрытие (угол здания, клумба, остановка), если такого поблизости нет, закрыть голову руками и лежать смирно. Когда все утихнет, можно подняться и изменив маршрут, добраться до места назначения.

45. Поведение персонала при угрозе химического или биологического терроризма.

46. Сотрудникам университета необходимо помнить, что установить факты применения в террористических целях химических веществ и биологических средств можно лишь по внешним признакам:

1) рассыпанный подозрительный порошок или разлитая жидкость, изменение цвета и запаха (вкуса) воды, воздуха, продуктов питания;

2) появление отклонения в поведении людей, животных и птиц, подвергшихся их воздействию;

3) появление на территории университета подозрительных лиц и т.д.

47. Важнейшим условием своевременного обнаружения угрозы применения террористами отравляющих химических веществ и биологических средств (токсичных гербицидов и инсектицидов, необычных насекомых и грызунов) являются наблюдательность и высокая бдительность каждого сотрудника и обучающегося.

48. Сотрудникам при обнаружении или установлении фактов применения химических и биологических веществ в университете или на его территории немедленно покинуть зону поражения, сообщить своему начальнику.

49. В случае реального поражения химическим веществом необходимо оказать первую помощь, пострадавшего немедленно вывести (вынести) на свежий воздух, при необходимости сделать промывание желудка, искусственное дыхание, направить пострадавшего в медицинское учреждение.

50. Поведение персонала при получении информации об эвакуации

1) Сообщение об эвакуации может поступить не только в случае обнаружения взрывного устройства и ликвидации последствий совершенного террористического акта, но и при пожаре, стихийном бедствии и т.д.

2) Получив сообщение от руководства о начале эвакуации, сотрудникам вуза необходимо соблюдать спокойствие и четко выполнять требования плана эвакуации сотрудников и студентов.

3) Взять с собой личные документы, деньги и ценности.

4) Оказать помощь в эвакуации тем, кому это необходимо.

5) Обязательно закрыть на замок двери аудиторий, кабинетов, помещений.

51. Поведение персонала при взрыве здания

1) Если произошел взрыв, сотрудникам вуза нужно лечь на пол, стараться не оказаться вблизи стеклянных шкафов, витрин и окон.

2) Если здание стало рушиться, то укрыться им можно под главными стенами, потому что гибель чаще всего несут перегородки, потолки и люстры.

3) Если здание тряхнуло, не надо выходить на лестничные клетки, касаться включенных электроприборов.

4) Выходить из здания надо, прижавшись спиной к стене, особенно если придется спускаться по лестнице. Надо пригнуться, прикрыть голову руками сверху могут посыпаться обломки и стекла.

5) Оказавшись на улице, отойти от здания, следить при этом надо за карнизами и стенами, которые могут рухнуть. Ориентироваться надо быстро и осторожно, так как при обрушении дома поднимается густая туча пыли, которая может вызвать панику.

52. Правила безопасности работы на средствах вычислительной техники

1) Сотрудникам вуза во время работы необходимо соблюдать оптимальное расстояние глаз до экрана монитора (60-70 см), допустимое - не менее 50 см.

2) Им необходимо убедиться в отсутствии видимых повреждений аппаратуры, соединительных проводов и т.д. Запрещается работать на средствах ВТ, имеющих нарушение целостности корпусов, изоляции проводов а также с неисправной индикацией включения питания.

3) Во время работы при включенном питании запрещается подключать и отключать разъемы соединительных проводов, производить ремонтные работы, замену предохранителей, оставлять средства ВТ без присмотра.

4) При появлении необычного звука, самопроизвольном отключении аппаратуры, а также при появлении запаха гари следует немедленно прекратить

работу. Сотрудникам нужно снять кнопкой аварийного выключения напряжение с электрооборудования кабинета.

5) При возникновении пожара сотрудникам необходимо выключить электропитание кабинета, эвакуировать учащихся и принять меры к тушению пожара. Каждый обучающийся должен знать, как следует обращаться с огнетушителями типа ОУ-5, ОП-5, ОП-10.

**Глава 7. Внесение изменений**

53. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СО, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с ДП 003-2020 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений»

**Глава 8. Согласование, хранение, рассылка**

54. Рассылку проекта настоящего СО на отзыв осуществляет автор. Отзыв дает экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

55. Согласование настоящего СО осуществляется с проректором по СиХР, директором департамента хозяйственного обеспечения и инфраструктуры, начальником отдела кадров, директором депертамента административно-правовой работы, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в отдельной форме «Лист согласования», который хранится вместе с подлинником документа.

56. Ответственность за передачу подлинника на хранение в ОДО несет разработчик.

57. Ответственность за хранение подлинника и рассылку экземпляров в подразделения возлагается на ОДО.

58. Экземпляры рассылаются во все структурные подразделения университета.

 **Приложение А**

Ф.1-12

**Форма журнала регистрации вводного инструктажа по технике безопасности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датаинструк-тажа | Фамилия,инициалы инструк-тируемого | Год Рож-дения | Профессия, должность инструк-тируемого | Наименование подразделения в которое направляется инструк-тируемый | Фамилия, инициалы, должность инструк-тирующего | Подписи |
| Инструк-тирующего | Инструк-тируемого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение Б**

Ф.1-13

**Форма журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,имя,отчествоинструк-тиру-емого | Год рождения | Профес­сия,долж­ность ин­структи-руемого | Видинструк­тажа(первич­ный на рабочем месте, повтор­ный,внепла­новый) | При­чинапрове­дениявне­плано­вогоин­струк­тажа | Фами­лия, иници­алы, долж­ность ин­структи-рующего, допус­кающего | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
| ин­струк­ти­ру­ю­щего | ин­струк-ти-ру-емо-го | Кол-во смен (с…по …) | Ста­жи­ровку про­шел(под­пись рабо­чего) | Знания проверил, допуск к работе произвел (под­пись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |