

**Об утверждении Правил работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 15 июня 2012 года № 796. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 сентября 2015 года № 750

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.09.2015 № 750 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления  см. приказ Министра энергетики Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 234.

      В соответствии с подпунктом 35) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об электроэнергетике» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые Правила работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан.

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*

*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утверждены

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 15 июня 2012 года № 796

 **Правила**
**работы с персоналом в энергетических организациях**
**Республики Казахстан**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящие Правила работы с персоналом в энергетических организациях Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 35) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об электроэнергетике» и определяют порядок работы с персоналом в энергетических организациях.

      2. Настоящие Правила распространяются на организации в сфере производства, передачи, снабжения электрической и тепловой энергией.

      3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

      1) административно-технический персонал – руководители и специалисты, осуществляющие организацию технического и оперативного обслуживания, ремонтных, монтажных и наладочных работ в энергоустановках;

      2) повышение квалификации – форма профессионального обучения, позволяющая поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения и навыки;

      3) ремонтный персонал – работники, непосредственно осуществляющие техническое обслуживание, ремонт, наладку и испытания энергоустановок;

      4) рабочее место – место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;

      5) дублирование – управление энергоустановкой или осуществление других функций на рабочем месте, исполняемые под наблюдением лица, ответственного за подготовку дублера;

      6) руководитель структурного подразделения – лицо, заключившее трудовой договор (контракт) с руководителем организации или назначенное им для управления деятельностью структурного подразделения (начальник, мастер, заведующий и его заместители);

      7) инструктаж – форма работы с персоналом, обязательная для всех категорий работников;

      8) противопожарные тренировки – тренировки по отработке плана эвакуации людей и материальных ценностей при пожаре, принятию первоочередных действий по тушению пожара, а также оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при пожарах;

      9) пожарно-технический минимум – необходимый минимальный объем знаний работником норм пожарной безопасности с учетом особенностей технологического процесса производства, средств и методов борьбы с пожарами;

      10) работа с персоналом – форма производственной деятельности, обеспечивающая поддержание необходимого профессионального образовательного уровня персонала для выполнения им производственных функций;

      11) стажировка – практическое освоение непосредственно на рабочем месте навыков выполнения работы или группы работ;

      12) оперативные руководители – категория работников из числа оперативного персонала, осуществляющих оперативное руководство за объектами, закрепленными за ними на смене;

      13) оперативный персонал – персонал, осуществляющий оперативное управление энергоустановками (осмотр, оперативные переключения, подготовка рабочего места, допуск и надзор за работающим персоналом);

      14) оперативно-ремонтный персонал – категория работников из числа ремонтного персонала, специально обученных и подготовленных для оперативного обслуживания в утвержденном объеме закрепленных за ними энергоустановок;

      15) энергоустановка – комплекс взаимосвязанного оборудования и сооружений, предназначенного для производства или преобразования, передачи, накопления, распределения или потребления энергии;

      16) энергетический объект – производственное подразделение энергетической организации (участок, цех, комплекс), имеющее в своем составе электротехническое и теплотехническое оборудование и установки.

 **2. Общие и организационные**
**требования при работе с персоналом**

      4. Работа с персоналом включает мероприятия по следующим направлениям:

      1) подготовка персонала по другой специальности (должности);

      2) проверки на знание нормативных технических документов по эксплуатации, пожарной безопасности и охране труда;

      3) инструктажи;

      4) контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;

      5) повышение квалификации;

      6) организация работы технических библиотек, кабинетов по технике безопасности и пожарной безопасности, центров и пунктов тренажерной подготовки;

      7) проверка рабочих мест.

      5. Обязательные формы работы с различными категориями работников:

      1) с руководящими работниками организации:

      вводный инструктаж по безопасности труда;

      проверка на знание правил технической эксплуатации, пожарной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда;

      повышение квалификации;

      2) с руководителями структурных подразделений:

      вводный и целевой инструктаж по безопасности труда;

      проверка на знание правил технической эксплуатации, пожарной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда;

      повышение квалификации;

      3) с административно-техническим персоналом:

      вводный и целевой инструктаж по безопасности труда;

      проверка на знание правил технической эксплуатации, пожарной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда;

      пожарно-технический минимум;

      повышение квалификации;

      4) с оперативными руководителями, оперативным и оперативно-ремонтным персоналом:

      вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по безопасности труда, а также инструктаж по пожарной безопасности;

      подготовка по другой специальности (профессии/должности) с обучением на рабочем месте (стажировка);

      проверка на знание правил технической эксплуатации, пожарной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда;

      дублирование;

      контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки;

      повышение квалификации;

      5) с ремонтным персоналом:

      вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по безопасности труда, а также инструктаж по пожарной безопасности;

      подготовка по другой специальности (профессии) с обучением на рабочем месте (стажировка);

      проверка на знание правил технической эксплуатации, пожарной безопасности, промышленной безопасности и охраны труда;

      повышение квалификации;

      6) с персоналом, не связанным с технической эксплуатацией энергоустановок и другого технологического оборудования:

      вводный и целевой инструктажи;

      пожарно-технический минимум;

      контрольные противопожарные тренировки;

      повышение квалификации.

      6. Заключение трудового договора с работниками, занятыми на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах, осуществляется после прохождения работником предварительного медицинского осмотра и определения отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      7. Работодатель за счет собственных средств организовывает проведение периодических медицинских осмотров и обследований работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      8. Работники, занятые на работах, связанных с повышенной опасностью, машинами и механизмами, проходят предсменное медицинское освидетельствование в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

      9. Руководителем организации утверждается годовой план работы с персоналом организации, а руководителями структурных подразделений – квартальные и месячные планы работы с их персоналом.

 **3. Порядок работы с персоналом в энергетических организациях**

 **Подготовка по другой специальности (профессии/должности)**

      10. К подготовке по другой специальности (профессии/должности) допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование. Требования к квалификации (уровень образования, стаж работы) претендентов на профессию/должность излагаются в тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристике.

      11. Лица, не имеющие требуемого профессионального образования и/или стажа работы, как впервые принятые, так и переводимые на другую профессию (должность), проходят подготовку по действующей в отрасли форме обучения.

      12. Подготовка работников по другой специальности (профессии/должности) проводится по утвержденной руководителем организации или его заместителем программе, разработанной для каждой профессии/должности.

      При разработке программы подготовки предусматриваются:

      1) сроки подготовки работников по другой специальности (профессии/должности), которые определяются в зависимости от сложности и мощности вводимого оборудования, новизны и сложности технологических процессов;

      2) этапы подготовки и сроки их прохождения, которые определяются в зависимости от категории работника;

      3) индивидуальные программы подготовки для оперативных руководителей, в которых сроки каждого этапа подготовки определяются в зависимости от их уровня образования, знаний, стажа практической работы, в том числе и по смежным должностям;

      4) перечень рабочих мест и формы подготовки, которые определяются в зависимости от квалификации и характера предыдущей работы подготавливаемого работника;

      5) сроки прохождения первичной проверки на знание нормативных документов по технической эксплуатации, пожарной безопасности и охране труда.

      13. Индивидуальная программа для оперативных руководителей предусматривает:

      1) теоретическую подготовку;

      2) стажировку;

      3) проверку на знание нормативных технических документов по эксплуатации, пожарной безопасности и охране труда;

      4) дублирование и кратковременную работу оперативных руководителей на основных рабочих местах оперативного персонала, непосредственными руководителями которого они будут являться;

      5) стажировку на рабочих местах с оборудованиями, которые будут находиться в их оперативном управлении и ведении.

 **Стажировка**

      14. При подготовке по другой специальности (профессии/должности), после прохождения теоретического обучения оперативный, ремонтный, оперативно-ремонтный персонал проходит стажировку. Стажировка проводится под руководством лица, ответственного за обучение.

      15. Срок стажировки на каждом рабочем месте устанавливается индивидуально с учетом профессии/должности и составляет от двух до двадцати рабочих дней.

      16. Начальники смен, цехов тепловых электрических станций, кроме электрического цеха, в зависимости от объема выполняемых работ по эксплуатации электрооборудования проходят стажировку на рабочем месте дежурного электромонтера и проверку на знание нормативных технических документов по эксплуатации, пожарной безопасности и охране труда.

      17. В процессе стажировки персонал изучает:

      1) правила безопасности при эксплуатации энергоустановок, правила пожарной безопасности и правила промышленной безопасности;

      2) схемы, эксплуатационные, должностные инструкции и инструкции по охране труда;

      3) приемы и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации обслуживаемого оборудования;

      4) практические навыки выполнения производственных операций.

 **Дублирование**

      18. Дублирование назначается после прохождения первичной проверки на знание нормативных документов по технической эксплуатации, пожарной безопасности и охране труда, длительного перерыва в работе (от трех недель до шести месяцев).

      19. О допуске к дублированию оперативных руководителей уведомляются вышестоящий и оперативно подчиненный персонал, а также персонал смежных организаций, с которым ведутся оперативные переговоры.

      20. Срок дублирования подготовленных по другой специальности (профессии/должности) работников составляет:

      1) для оперативных руководителей, машинистов котлов, турбин, энергоблоков, гидроагрегатов, машинистов-обходчиков по котельному и турбинному оборудованию, электромонтеров главного щита управления электростанций, дежурных электрослесарей цеха тепловой автоматики и измерений – не менее 12 рабочих смен;

      2) для других профессий/должностей – от двух до 12 смен.

      Срок дублирования оперативных руководителей на рабочих местах устанавливается программой по подготовке по другой специальности (должности).

      21. При дублировании работник, подготовленный по другой специальности (профессии/должности), проходит индивидуальные противоаварийные и противопожарные тренировки.

 **Допуск к самостоятельной работе**

      22. Допуск к самостоятельной работе подготовленного по другой специальности (профессии/должности) работника производится после прохождения им всех этапов подготовки, перечисленных в пункте 5 настоящих Правил.

      23. Допуск работника, прошедшего подготовку по другой специальности (профессии/должности), оформляется актом руководителя организации.

      24. Оперативный персонал перед допуском к самостоятельной работе проходит внеплановый инструктаж и дублирование на своем рабочем месте в течение установленных смен в зависимости от продолжительности перерыва в работе, а именно:

      1) от трех недель до двух месяцев – в течение одной-двух смен;

      2) от двух до шести месяцев – в течение двух-шести смен.

      25. В ходе внепланового инструктажа и дублирования до работника доводятся:

      1) изменения в составе и состоянии оборудования;

      2) изменения в схемах и режимах работы энергоустановок;

      3) содержание вновь изданных нормативных правовых актов, нормативно-технических и распорядительных документов, производственных инструкций.

      26. Ремонтный персонал перед допуском к самостоятельной работе проходит:

      1) внеплановый инструктаж – при перерыве в работе продолжительностью от одного до двух месяцев;

      2) внеплановый инструктаж и стажировку в течение одного-двух смен – при перерыве от двух до шести месяцев.

      27. Допуск к работе оперативного, ремонтного персонала, имевшего перерыв в работе более шести месяцев, производится в порядке, установленном для подготовки по другой специальности (профессии/должности) в соответствии с требованиями пунктов 24 и  26настоящих Правил.

      28. При простое оборудования более шести месяцев или изменении условий его работы порядок допуска персонала к управлению энергоустановками определяется руководством организации.

 **Инструктаж**

      29. Устанавливаются следующие виды инструктажей:

      1) вводный;

      2) первичный на рабочем месте;

      3) периодический;

      4) внеплановый;

      5) целевой.

      30. Вводный и первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала производственной деятельности:

      1) со всеми лицами, принимаемыми на работу или переводимыми из одного структурного подразделения в другое;

      2) с работниками, подготовленными по другой специальности (профессии/должности);

      3) с командированными, временными работниками;

      4) со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику.

      31. До работников, подготовленных по другой специальности (профессии/должности), доводится состояние:

      1) условий труда и производственной обстановки на вверяемом им объекте (цехе, участке);

      2) средств индивидуальной и коллективной защиты;

      3) производственного травматизма и видов профзаболеваний.

      32. При работе с вредными (особо вредными) и/или опасными условиями труда работник предупреждается о вероятности возникновения у них профессионального заболевания.

      33. Вводный инструктаж проводит работник отдела безопасности и охраны труда, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации вводного инструктажа по охране и безопасности труда по форме, указанной в приложении 1 настоящих Правил, с подписями инструктируемого и инструктирующего лица.

      34. С лицами, которые не связаны с обслуживанием, ремонтом, наладкой и испытанием оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж на рабочем месте не проводится.

      Перечень работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается руководителем организации.

      35. Периодический инструктаж проводится с целью поддержания на требуемом уровне и расширения объема знаний персоналом нормативных правовых актов, а также совершенствования методов эксплуатации и ремонта оборудования, организации безопасного труда.

      36. Периодический инструктаж проходят все работники, за исключением лиц, указанных в пункте 34 настоящих Правил, независимо от квалификации, образования, стажа работы, характера выполняемой работы не реже одного раза в шесть месяцев.

      37. Внеплановый инструктаж проводится при:

      1) введении новых норм, правил, инструкций по охране и безопасности труда;

      2) изменении технологического процесса, замене и модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, топлива, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

      3) нарушении персоналом требований безопасности труда, которое может привести или привело к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

      4) перерывах в работе более 30 дней.

      38. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

      39. Целевой инструктаж проводится при выполнении персоналом разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и прочие), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, производстве работ по нарядам и распоряжениям.

      40. О проведении первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажей делается запись в журнале регистрации инструктажа с подписями инструктирующего и инструктируемого лица по форме, указанной в приложении 2 настоящих Правил.

      При регистрации внепланового инструктажа в журнале указывается причина его проведения в соответствии с пунктом 37 настоящих Правил.

      41. Программы всех видов инструктажей утверждаются руководителем организации.

      42. В целях обеспечения способности самостоятельно ликвидировать аварийные ситуации оперативный персонал периодически участвует в контрольных противоаварийных тренировках.

      43. Для приобретения практических навыков ликвидации пожара и обеспечения работоспособности энергетического объекта в условиях пожарной опасности весь персонал объекта участвует в контрольных противопожарных тренировках.

      44. Допускается совмещение противоаварийных тренировок с противопожарными тренировками.

 **Повышение квалификации**

      45. Повышение квалификации персонала проводится в целях приведения уровня квалификации работников в соответствие с изменяющимися производственными условиями.

      46. Руководители и специалисты организации, ответственные за обеспечение промышленной безопасности и охрану труда, периодически, не реже одного раза в три года, проходят обучение и проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда.

      47. Повышение квалификации персонала осуществляется в следующих формах:

      1) обучение на производственно-экономических курсах и курсах целевого назначения;

      2) краткосрочное периодическое обучение;

      3) длительное периодическое обучение;

      4) освоение опыта передовых производственных коллективов, ведущих научных организаций и учебных заведений.

      48. Периодическое обучение руководящих работников организации проводится высшими учебными заведениями или другими организациями, имеющими право на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов в данной отрасли, не реже одного раза в три года с периодичностью:

      1) краткосрочное – менее одной недели;

      2) длительное – более одной недели.

      49. Формы, продолжительность и периодичность обучения рабочих определяются руководителями организации исходя из производственной необходимости, уровня профессиональной подготовки работников и условий обязательности ежегодного профессионального обучения каждого рабочего.

      50. В целях приобретения и углубления пожарно-технических знаний каждый работник организации не реже одного раза в два года проходит обучение в объеме пожарно-технического минимума.

 **Обходы и осмотры рабочих мест**

      51. Руководители организаций и структурных подразделений проводят систематические обходы производственных рабочих мест персонала.

      52. Обходы рабочих мест проводятся с целью проверки:

      1) выполнения персоналом работ согласно правилам, производственным и должностным инструкциям, поддержания установленного режима работы оборудования;

      2) соблюдения персоналом порядка приема-сдачи смены, ведения оперативной документации, производственной и трудовой дисциплины;

      3) своевременности выявления персоналом имеющихся дефектов и неполадок в работе оборудования и принятия мер к их устранению;

      4) правильности применения нарядно-допускной системы при выполнении ремонтных и специальных работ;

      5) поддержания персоналом гигиены труда на рабочих местах;

      6) наличия и исправности приспособлений и средств по технике безопасности и пожарной безопасности.

      53. Обходы организуются так, чтобы каждое рабочее место контролировалось одним из руководителей организации не реже одного раза в шесть месяцев, а руководителями структурных подразделений – не реже одного раза в месяц.

      Каждый руководитель энергетического объекта посещает не менее одного рабочего места в месяц, а руководитель структурного подразделения – не менее одного рабочего места в неделю.

      54. Результаты каждого обхода оформляются записью в оперативном журнале или другой оперативной документации на рабочем месте.

 **Контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки**

      55. Работники из числа оперативного руководителя, оперативного и оперативно-ремонтного персонала проходят контрольную противоаварийную тренировку один раз в три месяца.

      56. Работники из числа оперативного, оперативно-ремонтного и ремонтного персонала электростанций, электрических и тепловых сетей, персонал постоянных участков ремонтных подразделений, обслуживающих эти объекты, проходят контрольную противопожарную тренировку один раз в полугодие.

      57. Время, затраченное на проведение противоаварийных и противопожарных тренировок, включается в рабочее время сотрудников. Допускается совмещение противоаварийных тренировок с противопожарными.

      58. Противоаварийные тренировки проводятся на рабочих местах или на тренажерах. Допускается использование других технических средств. Результаты проведения противоаварийных и противопожарных тренировок заносятся в специальный журнал.

      59. Работник, получивший неудовлетворительную оценку, проходит повторную тренировку в сроки, определяемые руководителем организации или структурного подразделения.

      60. При повторной неудовлетворительной оценке работник не допускается к самостоятельной работе. Он проходит обучение и проверку знаний, объем и сроки которой определяет руководитель организации или структурного подразделения.

Приложение 1

к Правилам работы с персоналом

в энергетических организациях

Республики Казахстан

 **Форма журнала регистрации**
**вводного инструктажа по охране и безопасности труда**

Формат 297х210

Обложка

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование вышестоящей организации****(организационно-правовая форма организации)
Ж У Р Н А Л****регистрации вводного инструктажа****по охране и безопасности труда** |

Формат 297х210

Титульный лист

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование вышестоящей организации****(организационно-правовая форма организации)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование организации
Ж У Р Н А Л****регистрации вводного инструктажа****по охране и безопасности труда
Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г.****Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г.** |

Формат 297х210

Оформление последующих страниц журнала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата
инструк-
тажа | Фамилия,
инициалы
инструкти-
руемого | Профессия,
должность
инструкти-
руемого | Наименование
структурного
подразделения, в
которое
направляется
инструктируемый | Фамилия,
инициалы и
должность
инструкти
рующего | Подписи |
| инструк-
тирующего | инструк-
тируемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

Приложение 2

к Правилам работы с персоналом

в энергетических организациях

Республики Казахстан

 **Форма журнала регистрации**
**инструктажа**

Формат 297х210

Обложка

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование вышестоящей организации****(организационно-правовая форма организации)
Ж У Р Н А Л****регистрации инструктажа** |

Формат 297х210

Титульный лист

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование вышестоящей организации****(организационно-правовая форма организации)****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****наименование организации
Ж У Р Н А Л****регистрации инструктажа
Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г.****Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_" 20 \_\_ г.** |

Формат 297х210

Оформление последующих страниц журнала

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата
инструк-
тажа | Фамилия,
инициалы
инструкти-
руемого | Профессия,
должность
инструкти-
руемого | Вид инструктажа
(первичный на
рабочем месте,
периодический,
внеплановый,
целевой) | Тема
инструк-
тажа | Фамилия,
инициалы и
должность
инструкти-
рующего | Подписи |
| инструк-
тируе-
мого | инструк
-тирую-
щего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан