

Инструкции по журналам строгой отчетности

- [Чек-лист по журналам строгой отчетности](#)
- [Образец заполнения журнала по антитеррору](#)
- [Памятка заполнения журнала по ЭБ](#)
- [Памятка заполнения журнала вводного инструктажа по ОТ](#)
- [Памятка заполнения журнала по ОТ на РМ](#)
- [Памятка заполнения журнала по ПБ общий](#)

Чек-лист по журналам строгой отчетности

Журналы строгой отчетности:

1	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности	Заполняем в 1-ый день выхода на работу стажера или сотрудника пришедшего на данную ТТ первый раз. Все сотрудники, после даты первого инструктажа на данной ТТ, проходят повторный инструктаж через 1 год
2	Журнал учета противопожарного инструктажа (ПБ)	Заполняем в 1-ый день выхода на работу стажера или сотрудника пришедшего на данную ТТ первый раз. (Вид инструктажа Первичный) Все сотрудники, после даты первого инструктажа на данной ТТ, проходят повторный инструктаж через 1 год. (Вид инструктажа Повторный)
3	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (ОТ)	Заполняем в 1-ый день выхода на работу стажера или сотрудника пришедшего на данную ТТ первый раз. (Вид инструктажа Первичный) Все сотрудники, после даты первого инструктажа на данной ТТ, проходят повторный инструктаж через 6 мес. (Вид инструктажа Повторный)
4	Журнал регистрации инструктажа о действиях сотрудников в случаях эвакуации и проведения учений по подготовке к действиям при угрозе совершения террор.акта	Заполняем в 1-ый день выхода на работу стажера или сотрудника пришедшего на данную ТТ первый раз. (Вид инструктажа Первичный) Все сотрудники, после даты первого инструктажа на данной ТТ, проходят повторный инструктаж через 6 мес. (Вид инструктажа Повторный)

5	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (для сотрудников сторонних организаций, сотрудники подрядных организаций)	Первый день на ТТ (вводный инструктаж) для специалистов по холодильникам, кондиционерам, жироуловителям, вентиляциям, ТО кофемашин, интернет, Инполор и т.д.), сотрудники, работающие по договору ГПХ, сотрудники аутсорс, самозанятые, любые специалисты, если они не являются сотрудниками «Вкусвилл»). Заполняем одного и того же человека всего 1 раз
6	Журнал учета противопожарных инструктажей (для сотрудников сторонних организаций, сотрудники подрядных организаций)	Первый день на ТТ (вводный инструктаж) для специалистов по холодильникам, кондиционерам, жироуловителям, вентиляциям, ТО кофемашин, интернет, Инполор и т.д.), сотрудники, работающие по договору ГПХ, сотрудники аутсорс, самозанятые, любые специалисты, если они не являются сотрудниками «Вкусвилл»). Заполняем одного и того же человека всего 1 раз

Образец заполнения журнала по антитеррору

Журнал обязательно должен быть пронумерован, прошнурован, прошит и заверен печатью.

После проведения первичного инструктажа, повторный инструктаж проводится через **шесть** месяцев.

Образец заполнения:

№ п/п	Дата ознакомления с инструкцией	Дата проведения учений/тренировок	Фамилия, имя, отчество сотрудника (полностью)	Подпись инструктируемого (сотрудника)	Фамилия, инициалы инструктирующего	Подпись инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7
1.	01.10.2023	01.10.2023	<i>ФИО сотрудника</i> Иванов Иван Иванович	Подпись Иванова	<i>ФИО помощника розницы</i> Петров П.П.	Подпись Петрова
2.	01.10.2023	01.10.2023	<i>ФИО сотрудника</i> Васильев Василий Васильевич	Подпись Васильева	<i>ФИО помощника розницы</i> Петров П.П.	Подпись Петрова

Памятка заполнения журнала по ЭБ

АО «ВкусВилл»

предприятие, организация, учебное заведение

Журнал

Учета присвоения группы I
по электробезопасности
неэлектротехническому персоналу

(Здесь пишем код магазина или его адрес)

(наименование организации, подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения	Профессия (должность)	Дата предыдущего присвоения	Дата присвоения	Подпись		
						проверяемого	проверяющего	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Иванов Иван Иванович	Магазин №5490/ Отдел сборки заказов (Даркстор) №5244	Работник торгового зала	Первичная	02.06.2022			
	Пишем порядковые номера на каждого сотрудника.	Пишем полностью ФИО сотрудника. Если нужно, то в 2 или 3 строки.	Пишем подразделение и номер.	Пишем полностью должность работника, как в трудовом договоре.	«Первичная» пишем при приеме на работу и тем, кому впервые присвоили I группу по ЭБ.	Дата первичного присвоения, пишем полностью.	Подпись работника, прошедшего присвоение I группы по ЭБ.	Подпись электрика, за которым закреплен магазин.
2	Иванов Иван Иванович	Магазин №5490/ Отдел сборки заказов (Даркстор) №5244	Работник торгового зала	02.06.2022	01.06.2023			
	Пишем порядковые номера на каждого сотрудника.	Пишем полностью ФИО сотрудника. Если нужно, то в 2 или 3 строки.	Пишем подразделение и номер.	Пишем полностью должность работника, как в трудовом договоре.	При повторном присвоении пишем дату предыдущего присвоения.	Дата повторного присвоения ставится не позднее, чем через год от даты первичного присвоения.	Подпись работника, прошедшего присвоение I группы по ЭБ.	Подпись электрика, за которым закреплен магазин.

Журнал обязательно должен быть пронумерован, прошнурован и сшит.

Первичное присвоение проходят все сотрудники магазина при приеме на работу.

Инструктаж проводится в соответствии с Инструкцией ИОТ-035-22 «Инструкция проведения инструктажа на I группу электробезопасности для неэлектротехнического персонала».

Повторное присвоение проходят все сотрудники не позднее, чем через год после даты первичного присвоения.

Группа по электробезопасности присваивается только сотрудникам, трудоустроенным по трудовому договору. Группа по электробезопасности не присваивается исполнителям по договору ГПХ или самозанятыми исполнителям.

Памятка заполнения журнала вводного инструктажа по ОТ

АО «ВкусВилл»

(предприятие, организация, учебное заведение)

Журнал

регистрации вводного инструктажа

по охране труда

(Здесь пишем код магазина или его адрес)

(наименование организации, подразделения)

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

[illegible]

Дата начала ведения журнала на титульном листе (**начат**), указывается в соответствии с датой проведения первого инструктажа (дата первого инструктажа=дата начала ведения журнала (**начат**)).

Дата окончания ведения журнала на титульном листе (**окончен**), указывается в соответствии с датой проведения последнего инструктажа (дата последнего инструктажа=дата окончания ведения журнала (**окончен**)).

Если магазин посещают курьеры (самозанятые), то с ним нужно провести вводный инструктаж.

Если сотрудник трудоустроен по трудовому договору и при этом трудоустройство проходит через офис, то вводный инструктаж с ним проводить не нужно т.к. он подписывал журнал в офисе. Если сотрудник трудоустраивается удаленно (дистанционно), без посещения офиса, то вводный инструктаж с ним проводить нужно.

Памятка заполнения журнала по ОТ на РМ

Журнал

регистрации инструктажа на рабочем месте

(Здесь пишем код магазина или его адрес)
(наименование подразделения)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Дата рождения (полностью)	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой)	Причина проведения внепланового или целевого инструктажа	Номер инструкций /локального акта или их наименование
1	2	3	4	5	6	7
01.01.2023	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	Продавец рыбы	Первичный		ПОТ-03
02.01.2023	Семенов Семен Семенович	02.01.1999	Продавец мяса	Первичный		ПОТ-04
03.01.2023	Петров Петр Петрович	03.01.1998	Продавец-консультант	Первичный		ПОТ-06
04.01.2023	Николаев Николай Николаевич	04.01.1997	Кассир	Первичный		ПОТ-07
05.01.2023	Павлов Павел Павлович	05.01.1996	Разнорабочий	Первичный		ПОТ-08
06.01.2023	Леонидов Леонид Леонидович	06.01.1995	Работник торгового зала	Первичный		ПОТ-010
07.01.2023	Русланов Руслан Русланович	07.01.1994	Бариста	Первичный		ПОТ-12
08.01.2023	Иванов Иван Иванович	08.01.1993	Мясник-рыбник	Первичный		ПОТ-05
09.01.2023	Викторов Виктор Викторович	09.01.1992	Разнорабочий	Первичный		ПОТ-08
10.01.2023	Львов Лев Львович	10.01.1992	Повар	Первичный		ПОТ-09
11.01.2023	Евгеньев Евгений Евгеньевич	11.01.1985	Работник торгового зала	Первичный		ПОТ-10
12.01.2023	Александров Александр Александрович	12.01.1974	Кассир-комплекс-товщик	Первичный	Заполняем ТОЛЬКО при внеплановом инструктаже. При первичном, повторном и целевом – нет!	ПОТ-11
13.01.2023	Алексеев Алексей Алексеевич	13.01.2005	Пекарь кафе	Первичный		ПОТ-14
14.01.2023	Андреев Андрей Андреевич	14.01.2003	Товаровед	Первичный		ПОТ-13
15.01.2023	Кириллов Кирилл Кириллович	15.01.2005	Пекарь	Первичный		ПОТ-15

Пишем полностью дату первого дня выхода на работу.

Пишем полностью ФИО сотрудника, которому проводили инструктаж. Если нужно, то в 2 или 3 строки.

Пишем дату рождения полностью число, месяц, год.

Пишем полностью должность работника, как в трудовом договоре.

Первичный в первый день выхода на работу. Повторный, спустя полгода. Подробности в конце памятки.

Пишем номер программы по профессии (должности).

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
	Инструкти- рующего	Инструкти- руемого	Количество смен (с _____ по _____)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания про- верил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
8	9	10	11	12	13
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 01.01.2023 по 02.01.2023		 03.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 02.01.2023 по 03.01.2023		 04.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 03.01.2023 по 04.01.2023		 05.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 04.01.2023 по 05.01.2023		 06.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 05.01.2023 по 06.01.2023		 07.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 06.01.2023 по 07.01.2023		 08.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 07.01.2023 по 08.01.2023		 09.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 08.01.2023 по 09.01.2023		 10.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 09.01.2023 по 10.01.2023		 11.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			10 смен с 10.01.2023 по 19.01.2023		 20.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 11.01.2023 по 12.01.2023		 13.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 12.01.2023 по 13.01.2023		 14.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 13.01.2023 по 14.01.2023		 15.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			2 смены с 14.01.2023 по 15.01.2023		 16.01.2023
Степанов С.С. Помощник розницы			10 смены с 15.01.2023 по 24.01.2023		 25.01.2023

Подпись
помощника
розницы.

Дата –
следующий
день ПОСЛЕ
окончания
стажировки.

Тут всегда пишем помощника
розницы (**для розницы**)/помощника
территориального управляющего по
развитию/дарков (**для развития**).
Фамилию полностью и инициалы.
Должность сокращать не допускается.

Подпись
помощника
розницы.

Подпись
работника,
которому
проводили
инструктаж.

Всем, кроме поваров и пекарей
ставим 2 смены. Поварам и
пекарям – 10. Первая дата – это
дата инструктажа из колонки
№1.

Подпись
работника,
которому
проводили
инструктаж.

Дополнительная информация:

1. Журнал обязательно должен быть пронумерован, прошнурован и сшит.
2. Дата начала ведения журнала на титульном листе должна совпадать с датой первой записи в журнале. Дата окончания ведения журнала на титульном листе должна совпадать с датой последней записи в журнале.
3. Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми работниками, совместителями и переведенными из другого подразделения, либо с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.
4. Повторный инструктаж проходят все работники, указанные выше не реже одного раза в шесть месяцев.
5. Внеплановый инструктаж проводится: при введении новых или изменении в законодательстве, касающемся охраны труда, а также инструкций по охране труда; при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, при нарушении работниками требований охраны труда, если нарушения привели к несчастному случаю на производстве, авария и т.п.); при перерывах в работе более двух месяцев; по решению работодателя.
6. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.
7. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся только с сотрудниками, трудоустроенными по трудовому договору. Данные инструктажи не проводятся с исполнителями по договору ГПХ или с самозанятыми исполнителями.
8. Программы инструктажа в журнале необходимо указывать только те, которые соответствуют должности. Например, если сотрудник занимает должность кассира, то нужно указать программу ПОТ-07.
9. Если сотрудник выходит на работу после отсутствия на работе более 60 календарных дней, то ему необходимо провести внеплановый инструктаж. Причина такого отсутствия может быть больничный, декретный отпуск или другое.
10. При смене должности сотрудника необходимо провести, этому сотруднику, первичный инструктаж. Например, сотрудник занимал должность кассира, но решил перейти на должность продавца-консультанта.

Памятка заполнения журнала по ПБ общий

АО «ВкусВилл»

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления,
общественного объединения, юридического лица)

Журнал

учета противопожарных
инструктажей № _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Дата	Вид проводимого инструктажа	Инструктируемый		Теоретическая часть		
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Профессия, должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии) инструктирующего, номер документа об образовании и (или) квалификации, документа об обучении	Подпись	
					инструктирующего (из столбца 5)	инструктируемого (из столбца 3)
1	2	3	4	5	6	7
01.06	Вводный	Иванов	Продавец - консультант	Петров Петр Петрович,	Подпись	Подпись
2022		Иван		удостоверение №3000ПБ		
		Иванович				
01.06	Первичный	Иванов	Продавец - консультант	Петров Петр Петрович,	Подпись	Подпись
2022		Иван		удостоверение №3000ПБ		
		Иванович				

офисе. Если сотрудник трудоустраивается удаленно (дистанционно), без посещения офиса, то вводный инструктаж с ним проводить нужно.

Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми работниками, совместителями и переведенными из другого подразделения, либо с работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Повторный инструктаж проходят все работники, указанные выше не реже одного раза в год.

Внеплановый инструктаж проводится: при введении новых или изменении в законодательстве, касающемся пожарной безопасности, а также инструкций по пожарной безопасности; при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования; при нарушении работниками требований пожарной безопасности, если нарушения привели к несчастному случаю на производстве, авария и т.п.); при перерывах в работе более двух месяцев; по решению работодателя.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий. Существуют работы, на которые выдается наряд-допуск и целевой инструктаж не проводится.

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся только с сотрудниками, трудоустроенными по трудовому договору. Данные инструктажи не проводятся с исполнителями по договору ГПХ или с самозанятыми исполнителями.