

Памятка заполнения журнала по ОТ на РМ

АО «ВкусВилл»

(предприятие, организация, учебное заведение)

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-комплектующий	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 смен 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.

Revision #4

Created 18 July 2025 03:42:10 by Семен Долгов

Updated 18 July 2025 04:01:11 by Семен Долгов