

Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение устанавливает порядок проведения инструктажей по охране труда с работниками учреждения.

1.2. Законодательной и нормативной основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2026 № 805 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464».

2. Организация и виды инструктажей

2.1. При приеме (перевode) на постоянную, временную или сезонную работу в зависимости от профессии (должности), квалификации и вида предстоящей трудовой деятельности с работниками проводятся:

- вводный инструктаж (кроме лиц, переводимых с одной работы на другую внутри учреждения);
- первичный инструктаж на рабочем месте.

2.2. В процессе работы с работниками в зависимости от профессии, квалификации и вида трудовой деятельности проводятся:

- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

2.3. Все виды инструктажей по охране труда завершаются устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей и стажировки регистрируется в журналах регистрации инструктажа на рабочем месте (в установленных соответствующими правилами случаях — в наряде-допуске на производство работ) с указанием даты проведения инструктажа и обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

Записи о проведении инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте следует вести в хронологическом порядке.

2.4. Перечень лиц, ответственных за ведение и хранение журналов регистрации инструктажей в подразделениях учреждения, устанавливается локальным распорядительным актом.

2.5. Работники, не прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускаются.

2.6. Организация проведения инструктажей и допуск к работе работников в целом по учреждению возлагается на директора, а в подразделениях — на руководителей структурных подразделений.

2.7. Работников, совмещающих профессии, инструктируют в полном объеме, как по основной, так и по совмещаемой профессии (работе).

3. Порядок проведения инструктажа при приеме (перевode) на работу

3.1. Вводный инструктаж

3.1.1. Вводный инструктаж по охране труда проводят до начала работы со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе с работниками, переводимыми из одного учреждения в другое), независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

С работниками, переводимыми из одного структурного подразделения в другое, вводный инструктаж не проводится.

3.1.2. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или лицо, на которое возложен его функционал, в кабинете охраны труда или другом оборудованном для этих целей помещении.

Цель вводного инструктажа — ознакомление с местными условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка и основными вопросами по охране труда.

Вводный инструктаж проводится по программе, разработанной специалистом по охране труда или лицом, на которое возложен его функционал, и утвержденной директором.

3.1.3. Лицо, проводившее вводный инструктаж, делает соответствующую запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

Журнал вводного инструктажа ведет и хранит специалист по охране труда или лицо, на которое возложен его функционал.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.2.1. Цель первичного инструктажа — ознакомление с производственной обстановкой и безопасными приемами труда на конкретном рабочем месте. Его проводят в объеме должностной инструкции, программе первичного инструктажа, а также инструкциям по охране труда для определенных профессий работников и (или) видов работ.

3.2.2. Первичный инструктаж проводят после вводного инструктажа до начала работы:

- с работниками, принятыми на работу или переводимыми из одного структурного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- с учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику на рабочие места;
- с персоналом подрядчиков (субподрядчиков), выполняющим работы на подконтрольных организатору обучения территории и объектах.

3.2.3. Работники, не связанные с обслуживанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и использованием сырья и материалов, могут освобождаться от первичного инструктажа. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа, устанавливается приказом директора.

3.2.4. Первичный инструктаж проводят руководители подразделения индивидуально с каждым работником с практическим показом безопасных приемов труда непосредственно на рабочем месте. Проведение инструктажа возможно с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование и в пределах общего рабочего места.

3.2.5. Первичный инструктаж на рабочем месте следует проводить по утвержденной программе.

3.2.6. Руководитель подразделения, проводивший первичный инструктаж на рабочем месте, производит соответствующую запись в журнале.

Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте ведет и хранит после его окончания руководитель структурного подразделения. Срок хранения журнала 45 лет.

4. Порядок проведения инструктажа в процессе работы

4.1. Повторный инструктаж

4.1.1. Цель повторного инструктажа — повышение уровня, повторение и закрепление знаний по охране труда. Его проводят по программе первичного инструктажа на рабочем месте в полном объеме.

Повторный инструктаж проводится со всеми работниками, за исключением лиц, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте, независимо от квалификации, образования, стажа, характера выполняемой работы, не реже одного раза в 6 месяцев (на производственных участках не реже одного раза в три месяца).

Для работников, впервые начавших трудовую деятельность, допущенных к выполнению работ повышенной опасности, повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 3 месяца в течение первого года работы.

4.1.2. Повторный инструктаж проводят непосредственно руководители работ: руководители подразделений, в форме беседы индивидуально или с группой работников одной профессии, участка, смены, работающих в пределах рабочего места (зоны), обслуживающих однотипное оборудование и т. п.

4.1.3. Лицо, проводившее повторный инструктаж, делает соответствующую запись в журнале.

4.2. Внеплановый инструктаж

4.2.1. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений или дополнений к ним;
- при вводе нового или изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента, исходного сырья и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, крушению, взрыву, пожару, отравлению в учреждении;
- при поступлении в учреждение от вышестоящих учреждений приказов, указаний о мерах по предотвращению травм, аварий, крушений, взрывов, пожаров, отравлений, а также происшествиях в других учреждениях (для разбора этой информации);
- по требованию органов государственного и ведомственного надзора;
- при перерыве в работе, связанной с условиями повышенной опасности, более чем 30 календарных дней, для остальных работ — 60 дней.

4.2.2. Внеплановый инструктаж проводят с работниками и руководителями подразделений индивидуально или с группой работников, на которых распространяется тема внепланового инструктажа. Этот инструктаж проводят руководители подразделений. Внеплановый инструктаж для работников проводят по соответствующей для данной профессии инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших

необходимость его проведения.

4.2.3. Внеплановый инструктаж проводят не позже, чем через трое суток после имевшего место нарушения требований охраны труда в учреждении или получения указания о происшедших несчастных случаях в других учреждениях.

Инструктаж, связанный с изменениями производственных процессов, заменой оборудования, перерывами в работе, должен быть проведен до начала работы в изменившихся условиях.

4.2.4. Лицо, проводившее внеплановый инструктаж, делает соответствующую запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.3. *Целевой инструктаж*

4.3.1. Целевой инструктаж проводят:

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие аналогичные документы;
- при выполнении разовых работ, непосредственно не связанных с прямыми обязанностями по профессии, специальности работника (погрузочно-разгрузочные работы, уборка территории, спортивные мероприятия, разовые работы вне территории учреждения, участка и т. п.);
- при ликвидации последствий аварий, крушений, стихийных бедствий;
- при изменении оперативной обстановки и метеорологических условий (туман, снегопад, гроза, ураган) для работников, постоянно выполняющих работы на открытом воздухе.

4.3.2. Целевой инструктаж при выполнении работ по наряду-допуску проводят:

- лица, выдающие наряд-допуск, совместно с руководителями работ, о чем указывают в журнале регистрации и выдачи нарядов-допусков;
- руководители работ со всеми членами бригады непосредственно на рабочем месте, при этом о проведении целевого инструктажа указывают в наряде-допуске.

Работники, работающие по нарядам-допускам и получившие целевой инструктаж непосредственно на месте производства работ, подтверждают это своей подписью в наряде-допуске.

Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасности.

4.3.3. Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, привлечении к работам по ликвидации последствий аварий, субботников проводят руководители структурных подразделений, которые будут руководить этими работами.

В этих случаях делается отметка в журнале целевого инструктажа либо в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

4.3.4. Целевой инструктаж при изменении оперативной обстановки и метеорологических условий для работников, постоянно выполняющих работы на открытом воздухе, проводят руководители подразделений в виде кратких конкретных указаний о мерах безопасности. Лицо, проводившее целевой инструктаж, должно сделать соответствующую запись в журнале.

4.3.5. Проведение и регистрация целевых инструктажей на работы, выполняемые по наряду-допуску, устанавливаются соответствующими правилами безопасной эксплуатации оборудования и объектов, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда.

5. Требования к ведению и заполнению журналов инструктажей в рамках охраны труда

5.1. Требования к ведению и заполнению журналов по охране труда:

5.1.1. Каждая страница журнала должна быть пронумерована;

5.1.2. Журнал должен быть прошнурован шпагатом, льняным шнуром, прошивной капроновой нитью и т.д.

5.1.3. Концы шнуровочного материала должны быть выпущены на обложке журнала или на его последнем листе и закреплены наклейкой так, чтобы концы шнуровки оставались видимы. Чтобы исключить неудобства при использовании прошнурованного журнала, длина выпущенных концов шнуровки должны быть, как минимум, 5 см.;

5.1.4. Журнал должен быть подписан лицом, ответственным за его ведение. На наклейке или рядом с ней должна располагаться следующая надпись:

*«В журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью ____ листов.
«_____» _____ 20__ г.*

*Фамилия И.О., должность, _____
подпись».*

Журнал подписывает руководитель структурного подразделения, в котором проводится инструктаж.

5.1.5. Журнал должен быть скреплен печатью учреждения. Печать ставится так, чтобы ее оттиск был и на наклейке, и на обложке/листе журнала, к которому приклеены концы шнуровки.

5.1.6. При заполнении журнала запрещается оставлять пустые строчки и исправления.

5.2. Срок хранения заполненных журналов составляет 45 лет (Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, с указанием сроков их хранения»).

5.3. По завершению журнал хранится на рабочем месте 10 лет, после чего передается в архив учреждения для хранения установленным порядком.

Преподаватель

Ханжов Д.Ю.

Согласовано:

Директор

Скорикова Н.А.

Приложение А

Образец заполнения журнала вводного инструктажа на рабочем месте

Дата	Фамилия, имя, отчество работника, прошедшего инструктаж	Год рождения	Профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж	Наименование подразделения, в котором будет осуществлять трудовую деятельность работник	Фамилия, имя, отчество профессии (должность) работника, проводившего инструктаж	Подпись работника, проводившего инструктаж	Подпись работника, прошедшего инструктаж
1	2	3	4	5	6	7	8
27.05.2026	Иванов	1991	Сменный инженер	Отдел инженерии	Ф.И.О. должность руководителя подразделения		
	Иван				ответственного за проведение инструктажа		
	Иванович						
28.05.2026	Сидоров	1963	Инженер	Отдел инженерии	Ф.И.О. должность руководителя подразделения		
	Владимир				ответственного за проведение инструктажа		
	Владимирович						

Приложение Б

Образец заполнения журнала регистрации инструктажа на рабочем месте

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность, инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							Инструктирующего	Инструктируемого	к-во смены (с__ по__)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, к работе допустил (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
27.05. 2026	Иванов	1991	Сменный инженер	первичный	-	Ф.И.О. должность руководителя подразделения			С 27.05. 2024г. По 07.06. 2024г.		10.06. 2024г.
	Иван					ответственного за проведение инструктажа					
	Иванович										
28.05. 2026	Сидоров	1963	Инженер	повторный	-	Ф.И.О. должность руководителя подразделения				-	-
	Владимир					ответственного за проведение инструктажа					
	Владимирович										
29.05. 2026	Петров	1975	Ведущий инженер	внеплановый	Изменение технологического процесса	Ф.И.О. должность руководителя подразделения				-	-
	Петр					ответственного за проведение					

						инструктажа					
	Васильевич										

Приложение В

Образец заполнения журнала целевого инструктажа

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Причина проведения целевого инструктажа	Фамилия, инициалы, должность, инструктирующего, допускающего	Подпись	
						Инструкт ирующег о	Инструкт ируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
04.06. 2026	Яковлев	1990	Инженер - технолог	Корпоративная эстафета	Ф.И.О. должность руководителя подразделения		
	Михаил				ответственного за проведение инструктажа		
	Иванович						
25.06. 2026	Попов	1985	Инженер	Работа на высоте	Ф.И.О. должность руководителя подразделения		
	Андрей				ответственного за проведение инструктажа		
	Владимирович						

Приложение В

Бланк наряд – допуска на производство работ на высоте

НАРЯД-ДОПУСК № НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ВЫСОТЕ

Учреждение: _____

Подразделение: _____

Выдан “ ” 20__ года

Действителен
до “ ” 20__ года

Ответственному
руководителю
работ:

(фамилия, инициалы)

Ответственному
исполнителю
работ:

(фамилия, инициалы)

На выполнение
работ:

Состав исполнителей работ (члены бригады):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	С условиями работ ознакомил, инструктаж провел (подпись)	С условиями работ ознакомлен (подпись)

Место выполнения работ: _____

Содержание работ: _____

Условия проведения работ: _____

Опасные и вредные
производственные
факторы, которые действуют или

могут
возникнуть в местах выполнения
работ:

Начало работ: _____ час _____ мин. “ _____ ” _____ 20 ____ г.
Окончание работ: _____ час _____ мин. “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Системы обеспечения безопасности работ на высоте:	Состав системы:
Удерживающие системы	
Системы позиционирования	
Страховочные системы	
Эвакуационные и спасательные системы	

1. Необходимые для производства работ:

материалы:

инструменты:

приспособления

2. До начала работ следует выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия или ссылки на пункт ППР или технологических карт	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

3. В процессе производства работ необходимо выполнить следующие
мероприятия:

Наименование мероприятия по безопасности работ на высоте	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

4. Особые условия проведения работ:

Наименование условий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель

Наряд выдал:

(дата)

(время)

Подпись:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наряд продлил: _____
(дата)

(время)

Подпись: _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

5. Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ:

Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ выдал (должность, фамилия или подпись)	Дата, время	Подпись работника, получившего разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ
1	2	3

Рабочие места подготовлены.

Ответственный руководитель работ
(исполнитель работ)

(подпись, фамилия, инициалы)

6. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания:

Бригада получила целевой инструктаж и допущена на подготовленное рабочее место				Работа закончена, бригада удалена	
наименование рабочего места	дата, время	подписи (подпись) (фамилия, инициалы)		дата, время	подпись ответственного исполнителя работ (подпись) (фамилия, инициалы)
		ответственный руководитель работ	ответственный исполнитель работ		
1	2	3	4	5	6

7. Изменения в составе бригады:

Введен в состав бригады (фамилия, инициалы)	Выведен из состава бригады (фамилия, инициалы)	Дата, время	Разрешил (подпись, фамилия, инициалы)
1	2	3	4

8. Регистрация целевого инструктажа при первичном допуске:

Инструктаж провел:	_____	Инструктаж прошел	_____
Лицо, выдавшее наряд:	(фамилия, инициалы)	Ответственный руководитель работ:	(фамилия, инициалы)
	(подпись)		(подпись)
Ответственный руководитель работ:	(фамилия, инициалы)	Ответственный исполнитель работ:	(фамилия, инициалы)
	(подпись)		(подпись)
Ответственный исполнитель работ:	(фамилия, инициалы)	Члены бригады:	(фамилия, инициалы, подпись)
	(подпись)		(фамилия, инициалы, подпись)

Наряд-допуск выдал: _____
(лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждения)

9. Письменное разрешение (акт-допуск) действующего предприятия (эксплуатирующей организации) на производство работ имеется. Мероприятия по безопасности строительного производства согласованы (заполняется при проведении работ на территории действующих предприятий):

(должность, Ф.И.О., подпись уполномоченного лица)

10. Рабочее место и условия труда проверены. Мероприятия по безопасности производства, указанные в наряде-допуске, выполнены.

Разрешаю приступить к
выполнению работ:

_____	_____
(дата, подпись)	(фамилия, инициалы)
Наряд-допуск продлен до:	_____
_____	(фамилия, инициалы)
(дата, подпись)	

11. Работа выполнена в полном объеме. Материалы, инструмент, приспособления убраны. Члены бригады выведены, наряд-допуск закрыт.

Ответственный
руководитель
работ:

(дата, подпись)

Лицо, выдавшее наряд-
допуск:

(дата, подпись)

Приложение В (продолжение)

Образец заполнения наряд – допуска на производство работ на высоте

НАРЯД-ДОПУСК № 1/24 НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ НА ВЫСОТЕ

Учреждение: Наименование

Подразделение
: Филиал в г. Анадырь

Выдан “ 27 ” мая 20 24 года

Действителен
до “ 31 ” мая 20 24 года

Ответственному
руководителю
работ: Зайцеву Леониду Ивановичу
(фамилия, инициалы)

Ответственному
исполнителю
работ: Комарову Сергею Сергеевичу
(фамилия, инициалы)

На выполнение
работ: Монтажные работа на высоте

Состав исполнителей работ (члены бригады):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	С условиями работ ознакомил, инструктаж провел (подпись)	С условиями работ ознакомлен (подпись)
<u>Петухов Олег Иванович</u>	<u>Романов</u>	<u>Петухов</u>
<u>Николаев Семен Семенович</u>	<u>Романов</u>	<u>Николаев</u>
<u>Уткин Степан Романович</u>	<u>Романов</u>	<u>Уткин</u>

Место выполнения работ: г. Москва ул. (указать место проведения работ)

Содержание работ: Монтаж оборудования

Условия проведения работ: Высота 2,5-5 м, территория — общественное место, температура воздуха — 10 градусов С

Опасные и вредные
производственные
факторы, которые действуют или
могут
возникнуть в местах выполнения
Падение инструментов с высоты, острые края
инструментов, пожароопасность.

работ:

Начало работ: 09 час 00 мин. “ 27 ” мая 20 24 г.

Окончание работ: 18 час 00 мин. “ 31 ” мая 20 24 г.

Системы обеспечения безопасности работ на высоте:	Состав системы:
Удерживающие системы	удерживающая привязь; анкерная точка крепления; регулируемый строп.
Системы позиционирования	поясной ремень; строп с амортизатором; страховочная привязь.
Страховочные системы	структурный анкер на каждом конце анкерной линии; анкерная линия из гибкого каната или троса; строп; амортизатор; страховочная привязь.
Эвакуационные и спасательные системы	анкерная жесткая линия; средства защиты втягивающего типа со встроенной лебедкой; спасательная привязь; строп; амортизатор; страховочная привязь

1. Необходимые для производства работ:

материалы: Материалы для прокладывания телекоммуникаций

инструменты: Перфоратор, шуруповерт, болгарка, отвертка, бокорез, плоскогубцы
пассатижи, молоток.

приспособлени
я Страховочные системы, системы удержания инструментов

2. До начала работ следует выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия или ссылки на пункт ППР или технологических карт	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
---	-----------------	---------------------------

-	-	-
-	-	-

3. В процессе производства работ необходимо выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия по безопасности работ на высоте	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Монтаж	С 27.05.2024г. по 31.05.2024 г.	Петухов

4. Особые условия проведения работ:

Наименование условий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
-	-	-
-	-	-

Наряд выдал: 27.05.2024г (дата) 9:30 (время)

Подпись: Зайцев (подпись) Зайцев Л.И. (фамилия, инициалы)

Наряд продлил: - (дата) - (время)

Подпись: - (подпись) - (фамилия, инициалы)

5. Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ:

Разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ выдал (должность, фамилия или подпись)	Дата, время	Подпись работника, получившего разрешение на подготовку рабочих мест и на допуск к выполнению работ
1	2	3
Начальник отдела Зайцев Л.И.	27.05.2024г., 9:30	Комаров

Рабочие места подготовлены.

Ответственный руководитель работ (исполнитель работ) Зайцев Зайцев Л.И. (подпись, фамилия, инициалы)

6. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания:

Бригада получила целевой инструктаж и допущена на подготовленное рабочее место			Работа закончена, бригада удалена	
наименование рабочего места	дата, время	подписи (подпись) (фамилия, инициалы)	дата, время	подпись ответственного

		ответственный руководитель работ	ответственный исполнитель работ		исполнителя работ (подпись) (фамилия, инициалы)
1	2	3	4	5	6
Монтаж	27.05.202 4, 9:40	Зайцев	Комаров	31.05.202 4, 18:00	Комаров

7. Изменения в составе бригады:

Введен в состав бригады (фамилия, инициалы)	Выведен из состава бригады (фамилия, инициалы)	Дата, время	Разрешил (подпись, фамилия, инициалы)
1	2	3	4

8. Регистрация целевого инструктажа при первичном допуске:

Инструктаж
провел:

Лицо, выдавшее
наряд:

Ответственный
руководитель
работ:

Ответственный
исполнитель
работ:

Инструктаж прошел

Ответственный
руководитель работ:

Ответственный
исполнитель работ:

Члены бригады:

Романов П.А.
(фамилия, инициалы)
Романов
(подпись)

Зайцев Л.И.
(фамилия, инициалы)
Зайцев
(подпись)

Комаров С.С.
(фамилия, инициалы)
Комаров
(подпись)

Зайцев Л.И.
(фамилия, инициалы)
Зайцев
(подпись)

Комаров С.С.
(фамилия, инициалы)
Комаров
(подпись)

Петухов
(фамилия, инициалы,
подпись)
Николаев
(фамилия, инициалы,
подпись)

Наряд-допуск выдал: Романов П.А.

(лицо, уполномоченное приказом руководителя учреждение)

9. Письменное разрешение (акт-допуск) действующего предприятия (эксплуатирующей организации) на производство работ имеется. Мероприятия по безопасности строительного производства согласованы (заполняется при проведении работ на территории действующих предприятий):

10. Рабочее место и условия труда проверены. Мероприятия по безопасности производства, указанные в наряде-допуске, выполнены.

Разрешаю приступить к
выполнению работ:

27.05.2024 Романов

(дата, подпись)

Романов П.А.

(фамилия, инициалы)

Наряд-допуск продлен до:

(дата, подпись)

(фамилия, инициалы)

11. Работа выполнена в полном объеме. Материалы, инструмент, приспособления убраны. Члены бригады выведены, наряд-допуск закрыт.

Ответственный
руководитель
работ:

31.05.2024 Зайцев

(дата, подпись)

Лицо, выдавшее наряд-
допуск:

31.05.2024 Романов

(дата, подпись)

Приложение Г

Бланк наряд – допуска на выполнение огневых работ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование учреждение

руководитель или лицо, ответственное за пожарную
безопасность, должность, ф.и.о.)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

НАРЯД-ДОПУСК на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому)

(должность руководителя работ,

ответственного за проведение работ, Ф.И.О., дата)

2. На выполнение работ

(указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ

(отделение, участок, установка,

аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей

N п/п	Ф.И.О. исполнителей	Квалификация (разряд)	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил	
			подпись	дата
1.				
2.				
3.				

5. Планируемое время проведения работ:

Начало: _____ время _____ дата
Окончание: _____ время _____ дата

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ

(указывается учреждение и технические меры пожарной безопасности,

осуществляемые при подготовке места проведения работ)

7. Согласовано:

Со службами объекта, на котором будут производиться огневые работы

(название службы, ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

(цех, участок, ф.и.о. ответственного, подпись, дата)

8. Место проведения работ подготовлено:

Ответственный за подготовку места проведения работ

(должность, ф.и.о., подпись, дата, время)

5. Наряд-допуск продлен до

(дата, время, подпись выдавшего наряд, ф.и.о., должность)

6. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7)

(название службы, должность ответственного, ф.и.о., подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
Ф.И.О.	с условиями работы ознакомлен, проинструк- тирован (подпись)	квалиф икация, разряд	выполняе мая функция	дата, время	Ф.И.О.	дата, время	выполня емая функция	

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

(руководитель работ, подпись, дата, время)

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

ф.и.о., подпись, дата, время)

Приложение Г (продолжение)

Образец заполнения наряд – допуска на выполнение огневых работ

Учреждение **Наименование**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник службы

(руководитель или лицо, ответственное за
пожарную безопасность, должность, ф.и.о.)

Миронов

(подпись)

“ **27** ” **апреля** 20 **24** г.

НАРЯД-ДОПУСК

на выполнение огневых работ

1. Выдан (кому) **Заместителю директора филиала Ковалеву**

(должность руководителя работ,

ответственного за проведение работ, ф.и.о., дата)

2. На выполнение работ **механическая обработка металла с образованием искр**

(указывается характер и содержание работы)

3. Место проведения работ **помещения N 102**

(отделение, участок, установка,

по адресу: г. Южно-Сахалинск ул. (указать место проведения работ)

аппарат, выработка, помещение)

4. Состав исполнителей работ

№ п/п	Ф.И.О.	Профессия	Инструктаж о мерах пожарной безопасности получил		Инструктаж о мерах пожарной безопасности провел (подпись руководителя работ)
			подпись	дата	
1	Куров С.К.	Ведущий специалист	Куров	27.04.202 4	Ковалев
2	Андреев В.С.	Специалист	Андреев	31.04.202 4	Ковалев

5. Планируемое время проведения работ:

Начало 12:00 время 27.04.2024 дата
Окончание 18:00 время 27.04.2024 дата

6. Меры по обеспечению пожарной безопасности места (мест) проведения работ
место проведения огневых работ очистить от горючих и легковоспламеняющихся
(указывается учреждение и технические меры пожарной безопасности,
материалов, обеспечить первичными средствами пожаротушения, защитить от искр
осуществляемые при подготовке места проведения работ)
строительные конструкции, настилы полов, отделку и облицовку стен в радиусе 5 м,
закрыть негорючими материалами вентиляционные отверстия.

7. Наряд-допуск выдан Главный инженер Степанов С.И.

(должность и ф.и.о. лица, выдавшего наряд-допуск,
Степанов 27.04.2024
подпись, дата)

Наряд-допуск получен Ковалев 27.04.2024
(подпись руководителя работ, дата)

Согласовано Служба пожарной безопасности
со службами объекта, главный специалист по пожарной безопасности
на котором будут (название службы, должность и ф.и.о.
Никитин В.М. Никитин 27.04.2024
производиться огневые (ответственного лица, подпись, дата)
работы

8. Место проведения работ подготовлено:

Руководитель
работ Ковалев 27.04.2024 12:30
(подпись, дата, время)

Возможность производства работ согласована (в соответствии с пунктом 7)
Никитин 27.04.2024 12:35

(подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа, дата, время)

9. Ежедневный допуск к работе и время ее окончания

Рабочее место подготовлено, исполнители допущены к работе			Работа закончена, исполнители удалены с рабочего места	
дата, время	подпись руководителя работ	подпись ответственного лица службы объекта, на котором проводится работа (в соответствии	дата, время	подпись руководителя работ

		с пунктом 7)		
27.04.202 4 12:35	<i>Ковалев</i>	<i>Никитин</i>	27.04.202 418:00	<i>Ковалев</i>

10. Продление наряда-допуска согласовано (в соответствии с пунктом 7)
Служба пожарной безопасности, главный специалист по пожарной безопасности

(название службы, должность ответственного,

Никитин В.М.

Никитин

27.04.2024

ф.и.о., подпись, дата)

11. Изменение состава бригады исполнителей

Введен в состав бригады					Выведен из состава бригады			Руководитель работ (подпись)
ф.и.о.	с условиями работы ознакомлен, проинструктирован (подпись)	квалификация, разряд	выполняемая функция	дата, время	ф.и.о.	дата, время	выполняемая функция	
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

12. Работа выполнена в полном объеме, рабочие места приведены в порядок, инструмент и материалы убраны, люди выведены, наряд-допуск закрыт

Заместитель директора филиала

Ковалев С.М.

Ковалев

27.04.2024

14:25

(руководитель работ, подпись, дата, время)

Главный специалист по пожарной безопасности службы пожарной безопасности

(начальник смены (старший по смене) по месту проведения работ,

Никитин В.М.

Никитин

27.04.2024

14:25

ф.и.о., подпись, дата, время)