

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 1996 г. № 141

г. Сухум

Об утверждении "Положения о разработке инструкций по охране труда"

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить "Положение о разработке инструкций по охране труда". (прилагается).

2. Руководителям министерств, госкомитетов, госкомпаний Республики Абхазия, главам администраций городов и районов республики в двухмесячный срок внедрить на подведомственных предприятиях инструкции по охране труда, разработанные на основе утвержденного "Положения".

Премьер-Министр
Республики Абхазия

Г. Гагулия

Приложение
к Постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазия
от 13 августа 1996 г. № 141

П О Л О Ж Е Н И Е

О РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Настоящее Положение распространяется на все промышленные, перерабатывающие, горнодобывающие, строительно-монтажные, научно-исследовательские, конструкторские, проектные и другие предприятия и организации, а также гостиницы, санатории, дома и базы отдыха (далее по тексту - предприятия) Республики Абхазия.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

І.І. Инструкция по охране труда является нормативным документом, устанавливающим требования безопасности при выполнении рабочими и служащими (далее по тексту - работающими) работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где работающие выполняют порученную им работу или служебные обязанности.

І.2. Инструкции по охране труда (далее по тексту - инструкции) подразделяются на типовые инструкции (для какой-либо отрасли) и инструкции для работающих на данном предприятии.

Инструкции могут разрабатываться как для отдельных профессий (электросварщики, станочники, слесари, электромонтеры, уборщики, доярки и др.), так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные, ремонтные работы и др.).

І.3. Инструкции разрабатываются также для персонала, ведущего взрывные работы, обслуживающего электрические установки и устройства, грузоподъемные машины, котельные установки, сосуды, находящиеся под давлением, и для других работающих, правила безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых нормативных документах, специальных правилах, нормах и инструкциях, утвержденных органами Государственного надзора.

І.4. Инструкции должны включать только те требования, которые касаются безопасности труда и выполняются самими работающими.

І.5. Типовые инструкции разрабатываются в соответствии с Законодательством Республики Абхазия о труде, со стандартами безопасности труда, межотраслевыми и отраслевыми нормами и правилами, другими нормативными, нормативно-техническими и организационно-методическими документами по охране труда. В указанных инструкциях не могут быть учтены условия отдельных предприятий.

Инструкции для работающих разрабатываются на основе типовых инструкций, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации заводов-изготовителей оборудования,

используемого на данном предприятии, а также на основе технологической документации предприятия с учетом конкретных условий производства.

Инструкции для работающих при отсутствии в отрасли типовых инструкций разрабатываются на основе перечисленных выше документов с учетом конкретных условий данного предприятия. Инструкции не должны содержать положений, противоречащих содержанию указанных выше документов.

I.6. Изучение инструкций по охране труда работающими обеспечивается администрацией предприятия.

I.7. Требования инструкций являются обязательными для работающих. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение производственной дисциплины.

I.8. Постоянный контроль за выполнением инструкций работающими возлагается на администрацию - руководителей предприятия, учреждения, организации (далее - предприятия) и его структурных подразделений (служб), руководителей цехов (участков), мастеров, на службу охраны труда (отдел, бюро, инженер), а также на бригадиров и профсоюзный комитет предприятия. Выполнение требований инструкций следует проверять при осуществлении всех видов контроля.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИЙ

2.1. Типовые инструкции.

2.1.1. Типовые инструкции разрабатываются вышестоящими организациями либо предприятиями по их указанию.

2.1.2. Разработку типовых инструкций следует проводить на основании указаний вышестоящих организаций, министерств (ведомств) по согласованию с соответствующими комитетами профсоюзов, а в случае необходимости - с органами Государственного надзора.

2.1.3. В качестве типовой инструкции данной отрасли может быть использована типовая инструкция другой отрасли для работающих соответствующих профессий (видов работ). В этом случае руководители министерства (ведомства) по согласованию с соответствующим комитетом профсоюза должно быть издано указание (распоряжение, приказ) о распространении действия упомянутой типовой инструкции на данную отрасль.

2.1.4. Разработка типовых инструкций должна включать следующие основные стадии:

- разработка первой редакции проекта типовой инструкции и рассылки его на отзыв;
- обработка отзывов, разработка окончательной редакции проекта типовой инструкции;
- подготовка, согласование и представление проекта типовой инструкции на утверждение;
- издание (размножение) типовой инструкции.

2.1.5. Разработать первую редакцию проекта типовой инструкции.

2.1.5.1. Требования типовой инструкции должны быть сформулированы на основе:

- анализа документов, указанных в п.1.5., и документов по охране труда для данного производства;
- изучение технологического процесса;
- изучение условий труда, характерных для данной профессии (вида работ);
- определения опасных и вредных производственных факторов, характерных для выполнения работ лицами данной профессии (занятыми на данных работах);
- анализа типичных, наиболее вероятных для данной профессии (вида работ) случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний и их причин;
- изучения передового опыта безопасного выполнения работ;
- определения наиболее безопасных методов и приемов выполнения работ.

2.1.5.2. Проект типовой инструкции, подписанный организацией/разработчиком, направляется на отзыв в организации (предприятия) в соответствии с перечнем, утвержденным руководителем службы охраны труда Министерства (ведомства) или другой вышестоящей организации.

2.1.6. Обработка отзывов, разработка окончательной редакции проекта типовой инструкции

2.1.6.1. При отсутствии замечаний или при наличии замечаний только редакционного характера организация-разработчик с учетом сводки отзывов составляет окончательную редакцию проекта типовой инструкции, которая вместе со сводкой отзывов направляется на рассмотрение руководством Министерства (ведомства).

2.1.7. Согласование и утверждение проекта типовой инструкции

2.1.7.1. Проект типовой инструкции, в том числе указанный в п.2.1.3 перед представлением на утверждение подлежит согласованию с соответствующим комитетом профсоюза и в необходимых случаях с органами Государственного надзора.

2.1.7.2. Решения по разногласиям, возникшим в процессе согласования проекта типовой инструкции, должны быть приняты до ее утверждения.

2.1.7.3. Проект типовой инструкции представляют на утверждение отпечатанным на пишущей машинке в трех экземплярах, один из которых должен быть первым. Проект следует представлять на утверждение вместе со сводкой отзывов и пояснительной запиской в одном экземпляре.

2.1.7.4. Оформление обложки титульного листа типовой инструкции должно соответствовать Приложениям I и 2.

2.1.7.5. Типовые инструкции утверждаются вышестоящими организациями и вводятся в действие в установленном порядке.

2.2. Инструкции для работающих

2.2.1. Инструкции для работающих по профессиям и на отдельные виды работ разрабатываются в соответствии с перечнем, который составляется службой охраны труда при участии руководителей подразделений, руководителей служб главных специалистов (главного технолога, главного механика, главного энергетика и др.), служба организации труда и заработной платы.

Перечень разрабатывается на основании утвержденного на предприятии штатного расписания, утверждается главным инженером и профсоюзным комитетом предприятия и рассылается во все структурные подразделения.

2.2.2. Разработка новых инструкций для работающих осуществляется на основании приказов и распоряжений руководства предприятия.

2.2.3. Инструкции для работающих разрабатываются руководителями цехов (участков при беспеховой структуре), отделов, лабораторий и других соответствующих им подразделений предприятия.

Руководители подразделений несут ответственность за обеспечение инструкциями всех работающих.

2.2.4. Руководство разработкой инструкций для работающих на предприятии возлагается на главного инженера (главных специалистов).

2.2.5. В необходимых случаях руководство предприятия может привлекать к разработке инструкций для работающих специалистов других предприятий (по договору)

2.2.6. Служба охраны труда предприятия должна осуществлять постоянный контроль за своевременной разработкой, проверкой и пересмотром инструкций для работающих, оказывать методическую помощь разработчикам.

2.2.7. При использовании типовых инструкций в качестве инструкций для работающих необходимо их оформить, согласовать и утвердить в порядке, установленном в п.п. 2.3.15 и 2.3.16, при необходимости следует внести дополнения применительно к конкретным условиям предприятия и с учетом требований нормативных документов, введенных в действие после утверждения типовых инструкций.

2.2.8. Подготовительная работа, необходимая для разработки инструкций для работающих должна включать:

- изучение технологического процесса, выявление возможных опасных и вредных производственных факторов, возникающих при нормальном его протекании и при отклонениях от нормального режима и определение мер и средств защиты от них;
- определения соответствия требованиям безопасности применяемого оборудования, приспособлений и инструментов;
- подбор материалов, которые могут быть использованы при разработке инструкций (документы, перечисленные в п.1.5, а также соответствующая техническая литература, учебные пособия и др.);
- изучение конструктивных особенностей и эффективности средств защиты, которые могут быть использованы при выполнении соответствующих работ;
- изучение информационных писем, распоряжений и приказов по министерству (ведомству) по поводу аварий и несчастных случаев на предприятиях отрасли;
- проведение анализа производственного травматизма, аварийных ситуаций и профессиональных заболеваний для данной профессии (вида работ) на предприятии;
- определение безопасных методов и приемов работ, их последовательности, а также технических и организационных требований, подлежащих включению в инструкцию.

2.2.9. Требования нормативных документов, включаемые в инструкции, должны быть изложены применительно к конкретному рабочему

месту и реальным условиям труда работающего. Положения нормативных документов, не требующих конкретизации, вносятся в инструкцию без изменений.

2.2.10. Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работающих. Временные инструкции должны обеспечить безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. К разработке временных инструкций предъявляются те же требования, что и для постоянных инструкций для работающих. Временные инструкции разрабатываются как по профессиям, так и по видам работ на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию государственной приемочной комиссией.

2.2.11. Проект инструкции для работающих направляется на рассмотрение в службу охраны труда.

2.2.12. После обобщения замечаний и предложений, поступающих в ходе рассмотрения, разрабатывается окончательный проект инструкции для работающих.

2.2.13. Окончательный проект инструкции для работающих должен быть подписан руководителем подразделения-разработчика.

2.2.14. Проект инструкции для работающих должен быть отпечатан на пишущей машинке без помарок и исправлений на белой бумаге форматом А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала.

2.2.15. Оформление обложки, первой и последней страниц инструкции для работающих должно соответствовать Приложениям 3, 4 и 5.

2.2.16. Согласование и утверждение инструкций для работающих.

2.2.16.1. Окончательный проект инструкции для работающих перед представлением на утверждение должен быть согласован со службой охраны труда, а в случае необходимости - и с другими заинтересованными службами, организациями и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда.

2.2.16.2. Окончательный проект инструкции для работающих после согласования в соответствии с п. 2.2.16.1 представляется на утверждение в трех экземплярах, один из которых должен быть первым.

2.2.16.3. Инструкции для работающих утверждаются руководством предприятия (руководителем или главным инженером) и профсоюзным комитетом предприятия.

2.2.17. Инструкция для работающих вводится в действие, начиная со дня ее утверждения. Инструкция должна быть введена до внедрения соответствующего технологического процесса (начала производства работ) или ввода в действие нового оборудования после соответствующего обучения работающих.

3. ПОСТРОЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ

3.1. Каждой инструкции должно быть присвоено наименование и обозначение (номер). В наименовании следует кратко указать, для какой профессии или вида работ она предназначена.

(Типовая инструкция по охране труда при проведении земляных работ" или "Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте").

3.2. Текст инструкции должен быть разбит на разделы, внутри которых могут быть подразделы. Разделы и подразделы состоят из пунктов. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты инструкций должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами. Разделы нумеруются в пределах всей инструкции, подразделы - в пределах разделов, пункты - пределах разделов и подразделов, подпункты - в пределах пунктов. При наличии в разделе или подразделе только одного пункта он не нумеруется.

3.3. Требования инструкций следует излагать в соответствии с последовательностью технологического процесса и с учетом условий, в которых выполняется данная работа.

3.4. Типовая инструкция и инструкция для работающих должны содержать следующие разделы:

- общие требования безопасности;
- требования безопасности перед началом работ;
- требования безопасности во время работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- требования безопасности по окончании работ.

Примечание: При необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы, в которых отражать указания директивных органов, особенности методики изложения требований безопасности в разработанной инструкции, а также ссылки на нормативные документы, учтенные при разработке данной инструкции, перечень этих документов и документов, утративших силу.

3.5. В разделе "Общие требования безопасности" должно быть отражено:

- условия допуска лиц к самостоятельной работе по профессии или к выполнению соответствующей работы (возраст, пол, состояние здоровья; прохождение инструктажей и т.п.);
- предупреждение о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, запрещения курения и распития спиртных напитков;
- характеристика опасных и вредных производственных факторов, действующих на работающего;
- положенные по нормам для данной профессии спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;
- требования по обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, поломки или обрыва; порядок уведомления администрации о случаях травмирования и обнаружения неисправности оборудования, приспособлений и инструментов;
- указания о необходимости умения оказывать первую (доврачебную) помощь;
- правила личной гигиены, которые должен знать и соблюдать работающий при выполнении работы;
- ответственность работающего за нарушение требований инструкций;

3.6. В разделе "Требования безопасности" перед началом работы должно быть отражено:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.п.
- порядок проверки наличия и состояния исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приема смены в случае непрерывной работы;
- требования производственной санитарии.

3.7. В разделе "Требования безопасности во время работы" должно быть отражено:

- способы и приемы безопасного выполнения работ, правила использования технологического оборудования, приспособлений и инструментов;
- требования безопасного обращения с исходными материалами (сырье, заготовки, полуфабрикаты), вспомогательными материалами;

- правила безопасной эксплуатации транспортных средств, тары и грузоподъемных механизмов;
- указания о безопасном содержании рабочего места;
- основные виды отклонений от нормального технологического режима и методы их устранения;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования к использованию средств защиты работающих.

3.8. В разделе "Требования безопасности в аварийных ситуациях" должно быть отражено:

- действия при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к авариям и к несчастным случаям;
- действия по оказанию медицинской помощи пострадавшим при травмировании, отравлении и внезапном заболевании.

3.9. В разделе "Требования безопасности по окончании работы" должно быть отражено:

- порядок безопасного отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры, а при непрерывном процессе - порядок передачи их по смене;
- порядок сдачи рабочего места;
- порядок уборки отходов производства;
- требования соблюдения личной гигиены и производственной санитарии;

4. ИЗЛОЖЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ В ИНСТРУКЦИЯХ

4.1. Текст инструкций должен быть кратким, четким и не допускающим различных толкований.

4.2. Инструкции для работающих не должны содержать ссылок на какие-либо нормативные документы, кроме ссылок на другие инструкции для работающих, действующие на данном предприятии. Требования упомянутых нормативных документов должны быть учтены разработчиками инструкций для работающих. При необходимости требования этих документов следует воспроизводить в инструкциях для работающих текстуально или давать в изложении.

4.3. При применении специфических терминов в тексте инструкции следует приводить их определения или пояснения к ним.

4.4. В инструкциях не должны применяться обороты разговорной речи, а также техницизмы и профессионализмы.

4.5. В тексте инструкций следует избегать изложения требований в форме запрета, а при необходимости следует приводить разъяснения, чем вызван запрет.

4.6. В инструкциях не должны применяться слова, подчеркивающие особое значение отдельных требований (например, "категорически", "особенно", "обязательно", "строго", "безусловно" и т.п.), так как все требования должны выполняться работающими в равной степени.

4.7. Для наглядности отдельные требования инструкции могут быть иллюстрированы рисунками, фотографиями, схемами или чертежами, поясняющими смысл этих требований.

4.8. Замена слов в тексте инструкции буквенными сокращениями (аббревиатурой) допускается при условии полной расшифровки аббревиатуры при ее первом применении.

4.9. Если безопасность выполнения работы обусловлена определенными нормами, то они должны быть указаны в инструкции (величина зазоров, расстояний и т.п.).

5. ПРОВЕРКА И ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИЙ

5.1. Чтобы обеспечить соответствие инструкций современным требованиям в области охраны труда, их следует подвергать периодической проверке. При этом определяется необходимость пересмотра инструкций и внесения в них изменений.

5.2. Проверку и пересмотр типовых инструкций производит организация-разработчик этих инструкций, а инструкций для работающих - подразделение-разработчик. Ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несут соответственно руководители этих организаций и подразделений-разработчиков.

5.3. Проверка типовых инструкций и инструкций для работающих должна производиться в сроки, предусмотренные межотраслевыми и отраслевыми нормативными и нормативно-техническими документами по охране труда, но не реже одного раза в 5 лет, а инструкций для работающих по профессиям или по видам работ, связанным с повышенной опасностью - не реже одного раза в 3 года.

Если в течение указанных сроков условия труда работающих на предприятии не изменились, то приказом (распоряжением) по предприятию и решением профсоюзного комитета действие инструкции для работающих продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставится штамп "Пересмотрено", дата и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции).

5.4. Типовые инструкции должны пересматриваться до истечения указанного срока:

- при пересмотре законодательства Республики Абхазия о труде,

введении в действие новых или пересмотре ранее действующих межотраслевых и отраслевых нормативных и нормативно-технических документов по охране труда;

– по указанию директивных органов, вышестоящих организаций, профсоюзных органов и органов Государственного надзора;

– при внедрении новой техники и технологии.

5.5. Инструкции для работающих должны пересматриваться до истечения указанного срока в случаях :

– указанных в п.5.4;

– пересмотра типовой инструкции;

– возникновения аварийных ситуаций или травмирования работающих, вызвавших необходимость пересмотра (изменения) инструкции;

– изменения технологического процесса или условий работы, а также при применении новых видов оборудования, материалов, аппаратуры, приспособлений и инструментов.

В последнем случае пересмотр инструкций должен производиться до введения изменений.

5.6. Порядок оформления подписей, согласования и утверждения пересмотренных инструкций тот же, что и вновь разработанных, предусмотренный в разделе 2 настоящего Положения.

6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАЗМНОЖЕНИЕ И УЧЕТ ИНСТРУКЦИЙ

6.1. Утвержденные инструкции для работающих регистрируются службой охраны труда предприятия в журнале регистрации (Приложение 6) в соответствии с порядком, установленным вышестоящей организацией. При отсутствии этого порядка его устанавливает руководитель предприятия.

6.2. Порядок регистрации, хранения и учета типовых инструкций устанавливается министерством (ведомством).

6.3. Зарегистрированные инструкции размножаются (издаются) в необходимом количестве экземпляров. Размножение (издание) типовых инструкций организует вышестоящая организация, а инструкций для работающих – администрация предприятия.

6.4. Размножение и издание инструкций может производиться любым способом, обеспечивающим идентичность копий с подлинником.

6.5. Типовые инструкции могут быть размножены (изданы в виде отдельных брошюр или сборников, инструкции для работающих – в виде брошюр (для выдачи на руки), сборников или односторонних

листов (для вывешивания на рабочих местах или производственных участках).

6.6. Инструкциями должны быть обеспечены работающие, руководители заинтересованных подразделений (служб) и профсоюзный комитет предприятия.

6.6.1. Выдача инструкций для работающих руководителям подразделений (служб) предприятия должна производиться службой охраны труда с регистрацией в журнале учета выдачи инструкций (Приложение 7).

6.6.2. У руководителя подразделения (службы) предприятия должен постоянно храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций для работающих всех профессий и по всем видам работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций, утвержденный главным инженером предприятия.

6.6.3. У каждого руководителя участка (мастер, прораб и т.п.) должен быть в наличии комплект действующих инструкций для работающих по всем профессиям и видам работ, занятых на данном участке.

6.6.4. Инструкции для работающих могут быть выданы им на руки под роспись в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах или участках, либо храниться в определенном месте, доступном для работающих.

Местонахождение инструкций определяет руководитель подразделения (службы) с учетом необходимости обеспечения простоты и удобства ознакомления с ними.

Приложение I
(рекомендуемое)
к Положению о разработке инструкций
об охране труда.

Обложка типовой инструкции по охране труда

наименование министерства (ведомства)

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

наименование

обозначение

(место и год выпуска)

Приложение 2
(рекомендуемое)
к Положению о разработке инструкций
по охране труда

Титульный лист типовой инструкции по охране труда

наименование министерства (ведомства)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

личная подпись

фамилия и
инициалы

" ____ " ____ 19 ____ г.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

наименование

обозначение

Инструкция вводится

с _____
(дата введения)

Приложение 3
(рекомендуемое)

к Положению о разработке инструкций
по охране труда

Обложка инструкций по охране труда для работающих

наименование предприятий

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

наименование

обозначение

место и год выпуска

Приложение 4
к Положению о разработке инструкций
по охране труда

Первая страница инструкции по охране труда для работающих

наименование предприятия

УТВЕРЖДЕНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА

от " ____ " ____ 19 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР ПРЕДПРИЯТИЯ

личная
подпись

Фамилия и
инициалы

№ _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

наименование

обозначение

текст

Приложение 5
(рекомендуемое)

к Положению о разработке инструкций
по охране труда

Последняя страница инструкции по охране труда для работающих

Текст

руководитель под-
разделения разра-
ботчика

личная подпись

Фамилия и инициалы

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
охраны труда

личная подпись

Фамилия и инициалы

Главный энергетик

личная подпись

Фамилия и инициалы

Главный механик

личная подпись

Фамилия и инициалы

Примечание: Должности лиц, согласовавших проект инструкции, определяются согласно п.2.2, 16.1.

Приложение 6
(рекомендуемое)

к Положению о разработке инструкций
по охране труда

Форма журнала регистрации инструкций по охране труда
для работающих

№ п/п	Дата регистрации	Наименование инструкции	Дата утвер- ждения инстр.	Обозна- чение (номер)	Плановый срок проверки	Должность фамилия и иници- алы лица, регрстр. произв. регрстр.	Подпись лица, про- изведен. регистр.
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
рекомендуемое

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для
работающих подразделениям (службам) предприятия

№ п/п	Дата выдачи инстр.	Обозна- чение (номер) инстр.	Наименование инструкции	Подраздел. (служба) котор. выд. на инструк.	Кол-во выдан. экз.	Должность фамилия и иници. получа- теля	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8