

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Заполнить в 2-х экз.  
Экз. 1 - в управление кадров  
Экз. 2 - в подразделение

Выдается управлением кадров и  
вручается для прохождения вводного  
инструктажа

1. Место работы (кафедра, отдел и т. д.) \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество (полностью) \_\_\_\_\_

3. Дата рождения \_\_\_\_\_ 4. Профессия \_\_\_\_\_

**А. Вводный инструктаж**

Вводный инструктаж по охране труда применительно к профессии \_\_\_\_\_

проведен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Б. Инструктаж по пожарной безопасности**

Инструктаж по пожарной безопасности проведен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

**В. Инструктаж на рабочем месте**

Инструктаж по охране труда мною получен и усвоен

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж и обучение безопасным методам работы проведены и усвоение проверено.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(должность и подпись лица, проводившего инструктаж)

**В. Разрешение**

Разрешено допустить \_\_\_\_\_

к работе в качестве \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)