Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«МБДОУ «Детский сад «Радуга» с.Толстой-юрт
Грозненского муниципального района »

ЖУРНАЛ

инструктажа работников по сопровождению,

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Начат: «___» _____ 202___ г.

Окончен: «___» _____ 202___ г.

Ответственный за ведение журнала:

_____

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Ф.И.О. инструктируемого сотрудника	Должность инструктируемого	Вид инструктажа *(первичный / повторный / внеплановый)*	Краткое содержание инструктажа *(тема или реквизиты инструкции)*	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

📝 **Памятка по ведению журнала в детском саду:**

1. **Периодичность:** Инструктаж проводится при приеме нового сотрудника на работу (**первичный**), а также со всем персоналом не реже 1 раза в год (**повторный**) для актуализации знаний. **Внеплановый** инструктаж организуют при изменении законодательства или закупке нового оборудования (например, подъемников или новых пандусов).
2. **Что фиксировать в графе 6:** Обычно указывают название локального нормативного акта ДОУ, например: *«Ознакомление с должностной инструкцией и Регламентом (инструкцией) по организации доступности объекта и услуг для инвалидов»*.
3. **Хранение:** Журнал должен быть прошнурован, скреплен печатью учреждения и подписью заведующего. Обычно он хранится у специалиста по охране труда или у лица, назначенного приказом руководителя (например, у завхоза или старшего воспитателя).