**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Об организации проведения инструктажей и обучения**

В соответствие с требованиями статей 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённого Постановлением Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29, Правил по охране труда при работе на высоте, утверждённых Приказом Минтруда России от 28.03.2014 г. № 155н

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа в ООО «СОВРЕМЕННАЯ ОХРАНА ТРУДА» (далее - Общество) должность Фамилия Имя Отчество (1).
2. Фамилия И.О. (1):
   1. Проводить вводный инструктаж по разработанной и утверждённой программе и инструкции со всеми лицами, принимаемыми на работу, а также командированными в Общество работниками и работниками сторонних организаций, выполняющими работы на выделенном участке, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в Обществе производственную практику, и с другими лицами, участвующими в производственной деятельности Общества.
   2. Регистрировать проведение вводного инструктажа в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
3. Ответственность за проведение инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) возложить на должность Фамилия Имя Отчество (2), должность Фамилия Имя Отчество (3), должность Фамилия Имя Отчество (4), должность Фамилия Имя Отчество (5), должность Фамилия Имя Отчество (6) (далее – ответственные за проведение инструктажей на рабочем месте).
4. Ответственным за проведение инструктажей на рабочем месте:
   1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводить до начала самостоятельной работы по разработанным и утверждённым программам, инструкциям по охране труда и другим документам, относящимся к технологическому процессу на рабочем месте.
   2. Повторный инструктаж проводить 1 раз в 3 месяца.
   3. Внеплановый инструктаж проводить:

* при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
* при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
* при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);
* по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
* при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
* по решению работодателя (или уполномоченного им лица).
  1. Целевой инструктаж проводить при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.
  2. Регистрировать проведение инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1. Ответственность за проведение и оформление стажировки возложить на должность Фамилия Имя Отчество (2), должность Фамилия Имя Отчество (3), должность Фамилия Имя Отчество (4), должность Фамилия Имя Отчество (5), должность Фамилия Имя Отчество (6) (далее – ответственные за стажировку).
   1. Ответственным за стажировку проводить и оформлять стажировку на рабочем месте в соответствии с утверждённым генеральным директором Общества порядком проведения стажировки и допуска к самостоятельной работе.
2. Ответственность за организацию и своевременное обучение по охране труда (в т.ч. обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ на высоте) и проверку знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и работников Общества возложить на должность Фамилия Имя Отчество (1).
3. Фамилия И.О. (1):
   1. Проводить в составе аттестационной комиссии проверку знаний требований охраны труда (в т.ч. проверку знаний безопасных методов и приёмов выполнения работ на высоте) работникам рабочих профессий 1 раз в год.
   2. Обучение и проверку знаний требований охраны труда (в т.ч. проверку знаний безопасных методов и приёмов выполнения работ на высоте) работникам рабочих профессий проводить по утверждённым генеральным директором Общества программам обучения и экзаменационным билетам, а также экзаменационным билетам по охране труда для работников 1 и 2 группы безопасности работ на высоте. Проверку знаний проводить в виде устного экзамена.
   3. Результат проверки знаний требований охраны труда (в т.ч. проверки знаний безопасных методов и приёмов выполнения работ на высоте) работникам рабочих профессий регистрировать в протоколе проверки знаний требований охраны труда работников Общества.
4. Ответственность за разработку и пересмотр инструкций по охране труда, программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте, программ обучения по охране труда и экзаменационных билетов (далее – документы по обучению) возложить на должность Фамилия Имя Отчество (1).
   1. Фамилия И.О. (1) проводить плановый пересмотр документов по обучению 1 раз в 5 лет. В случае изменений нормативных правовых документов, а также технологического процесса и/или возникновения аварийных ситуаций, производить внеплановый пересмотр.
5. Фамилия И.О. (1) ежегодно формировать и подавать на утверждение график проведения инструктажей и обучения. В случае производственной необходимости вносить в график соответствующие изменения и корректировки.
6. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённым Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29, Правилами по охране труда при работе на высоте, утверждённых Приказом Минтруда России от 28.03.2014 г. № 155н и другими действующими нормативными правовыми актами об охране труда.
7. Должность Фамилия И.О. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под роспись.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на должность Фамилия Имя Отчество.

Генеральный директор И.О. Фамилия

С приказом №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. работники ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |