

\_\_\_\_\_  
Наименование организации

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

**Об организации обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда**

В соответствии с требованиями ст. 212, 214, 225 Трудового кодекса РФ и во исполнение Постановления Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13 января 2003г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Специалисту по охране труда \_\_\_\_\_ (ФИО) в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ организовать проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников, инструктажей по охране труда \_\_\_\_\_ (наименование организации) в соответствии с утвержденными программами обучения и проведения инструктажа.

2. Специалисту по охране труда:

– до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовить к утверждению перечни действующих в 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ (наименование организации) программ обучения и проведения инструктажей по охране труда, а также инструкций по охране труда;

– осуществлять контроль своевременного пересмотра программ обучения и проведения инструктажей по охране труда, а также инструкций по охране труда;

– разработать и утвердить в установленном порядке график проведения обучения и проверки знаний, вести контроль его соблюдения;

– оказать необходимую методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке инструкций, проведении инструктажей, подготовке и проведении занятий по охране труда;

– обеспечить руководителей структурных подразделений необходимой нормативной документацией по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда.

3. Проверку знаний требований охраны труда проводить постоянно действующей комиссией по проверке знаний требований охраны труда персонала \_\_\_\_\_ (наименование организации) в составе:

Председатель комиссии - \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

4. По окончании занятий и проверки знаний председателю комиссии \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) обеспечить:

– оформление результатов проверки знаний требований охраны труда протоколами установленной формы;

– выдачу удостоверений о проверке знаний требований охраны труда установленной формы;

– сохранность документации по проведению обучения и проверки знаний.

5. При получении работником неудовлетворительной оценки по результатам занятий назначить повторную проверку знаний не позднее одного месяца, при этом к самостоятельной работе не допускать.

6. Руководителям подразделений:

- разработать и утвердить в установленном порядке вопросы (билеты) для проведения проверки знаний;
- обеспечить своевременную явку подчиненных работников для обучения и проверки знаний в назначенное время.

7. Возложить на Специалиста по охране труда обязанность проведения вводного инструктажа в соответствии с утвержденной программой его проведения всем принимаемым на работу лицам независимо от образования, стажа работы по данной профессии или должности, а также командированным в организацию работникам сторонних организаций и другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации.

8. На непосредственных руководителей подразделений возложить обязанности:

- по своевременному пересмотру и разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, выполняемым в подразделении, и их согласованию;
- по проведению первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внеочередного и целевого инструктажа в строгом соответствии с существующими правилами и программами.

9. Назначить ответственными за проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внеочередного и целевого инструктажа руководителей подразделений (работ):

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
 \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

9.1 Первичный инструктаж на рабочем месте проводить по утвержденным программам первичного инструктажа на рабочем месте.

9.2. Повторный инструктаж по охране труда проводить по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Установить периодичность проведения повторного инструктажа по охране труда по профессиям и видам работ:

- повышенной опасности - не реже чем 1 раз в 3 месяца;
- без повышенной опасности - 1 раз в 6 месяцев.

9.3 Внеплановый инструктаж по охране труда 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 условий труда, 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 и по профессиям, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

–по решению \_\_\_\_\_ (должность руководителя организации) или уполномоченного им лица.

9.4 Целевой инструктаж проводить: при выполнении разовых работ не входящих в круг прямых обязанностей; при проведении работ, на которые оформляется «Наряд-допуск», разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

10. Проведение всех видов инструктажей фиксировать в соответствующих журналах с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

11. Обеспечить сохранность журналов учета инструктажей и аккуратное их ведение:  
 Журнал вводного инструктажа хранить у Специалиста по охране труда;  
 Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте хранить:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Руководителям подразделений не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и проверку знаний требований охраны труда.

13. Главному бухгалтеру \_\_\_\_\_ (ФИО) осуществлять финансирование мероприятий по обучению по охране труда в соответствии со ст. 226 ТК РФ.

14. \_\_\_\_\_ (должность, ФИО):

– довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений под роспись;

– ознакомить с данным приказом всех работников \_\_\_\_\_ (наименование организации);

– довести до сведения всех работников, что знание правил, норм, инструкций по охране труда и соблюдение их требований является одним из основных признаков квалификации работника. Отказ или уклонение работника, без уважительных причин, от прохождения обучения, сдачи экзаменов по охране труда является нарушением трудовой дисциплины и может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

15. Контроль исполнения приказа возлагаю на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись