**Памятка руководителя при приеме на работу нового сотрудника в части охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и ГО и ЧС**

 1. **Обязательному предварительному медицинскому осмотру** при заключении трудового договора подлежат водители легкового автомобиля. О планируемом приеме на работу сотрудника на должность водителя легкового автомобиля необходимо сообщить лицу, ответственному за организацию медосмотров. Указанным лицам **выдается направление на предварительный медицинский осмотр (Приложение 1)** в медицинскую организацию, с которой заключен соответствующий договор. Факт выдачи фиксируется в специальном журнале или ведомости под роспись **(Приложение 2).**

 Медицинское заключение о том, что сотрудник не имеет противопоказаний для данной должности (работы) хранится в личном деле.

Примечание: Периодический медосмотр для водителей проводится с периодичностью **1 раз в 2 года.**

 2. **Прохождение психиатрического освидетельствования** при приеме на работу обязательно водителей легкового автомобиля.

 Указанным лицам **выдается направление на психиатрическое освидетельствование** **(Приложение 3)** в медицинскую организацию, с которой заключен соответствующий договор или психиатрическую больницу (диспансер) по месту жительства. Факт выдачи фиксируется в специальном журнале или ведомости под роспись **(См. Приложение2).**

 Медицинское заключение о том, что сотрудник не имеет противопоказаний для данной должности (работы) хранится в личном деле.

Примечание: Психиатрическое освидетельствование для водителей проводится с периодичностью **1 раз в 5 лет.**

***Допуск работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных медицинских осмотров в начале рабочего дня (смены), обязательных психиатрических освидетельствований или при наличии медицинских противопоказаний влечет за собой наложение административного штрафа в размере от 110000 до 130000 рублей***

 3. **Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

*Примечание: По результатам СОУТ рабочих мест с вредными условиями труда не выявлено, соответственно запись в ТД: «Гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда не предусмотрено»*

условия труда на рабочем месте, а также положенные средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие (обезвреживающие) средства;

*Примечание: запись в ТД: «Согласно результатам специальной оценки труда от 01.07.2016 г., условия труда на рабочем месте Работника являются допустимыми (2 класс)»*

*Положенные СИЗ вносятся в ТД согласно утвержденных норм* ***(Приложение 4)****. Если СИЗ не положены (должности нет в Нормах выдачи), делается запись: «Выдача средств индивидуальной защиты не предусмотрена»*

 5. Кроме того, работник должен быть ознакомлен с поручаемой работой, условиями труда, его правами и обязанностями, **должностной инструкцией и результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте под роспись (Приложение 5).** Чтобы быстро найти нужную Карту СОУТ воспользуйтесь сводной ведомостью **(Приложение 6).**

***Нарушение работодателем установленного порядка проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах или ее непроведение - влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от 60000 до 80000 рублей***

 6. С новым работником должны быть **проведены инструктажи:**

**Общие правила ведения журналов регистрации инструктажа:**

**1. Исправления, подчистки ЗАПРЕЩЕНЫ. При ошибочной записи – аккуратное зачеркивание и под сноской – правильный текст.**

**2. Пропуск строк ЗАПРЕЩЕН.**

* 1. **Вводный инструктаж** (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. №1/29, ГОСТ 12.0.004-2015)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Инструкция проведения вводного инструктажа (под роспись)Программа проведения вводного инструктажа | Журнал регистрации вводного инструктажа  | Специалист по охране труда или сотрудник, назначенный приказом и имеющий удостоверение о проверке знаний по ОТ |

Пример заполнения журнала:

| Дата | Фамилия,имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия,должность инструктируемого | Наименование производственного под- разделения, в которое направляется инструктируемый  | Фамилия, инициалы,должность инструктирующего,  | Подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| инструктирующ­его | инструктируемог­о |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| *15.07.2018* | *Абрамчук Станислав Сергеевич* | *1968* | *Начальник отдела* | *Отдел закупок* | *Аникушин С.В.,* *специалист по ОТ* | *подпись* | *подпись* |

Примечание: 1. Графа 1 – дата приема на работу;

2. Графа 2 – Имя Отчество – полностью;

**3. В графе 6 не забывайте указывать должность.**

#  6.2 Вводный инструктаж по пожарной безопасности (Приказ МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Инструкция проведения вводного противопожарного инструктажа (под роспись)Программа проведения вводного противопожарного инструктажа | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | Сотрудник, назначенный приказом и имеющий обучение мерам пожарной безопасности **по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации**в области пожарной безопасности. |

Пример заполнения журнала:

| Дата | Фамилия,имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия,должность инструктируемого | Вид инструктажа | Фамилия, инициалы,должность инструктирующего,  | Подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| инструктирующ­его | инструктируемог­о |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| *15.07.2018* | *Абрамчук Станислав Сергеевич* | *1968* | *Начальник отдела* | *Вводный* | *Соколова М.Л.,* *генеральный директор* | *подпись* | *подпись* |

Примечание: 1. Графа 1 – дата приема на работу;

2. Графа 2 – Имя Отчество – полностью;

3. Графа 5:

– вводный (в день приема);

– первичный (в день приема проводит руководитель подразделения);

– повторный (1 раз в год в декабре);

– внеплановый (при вводе новых руководящих документов);

– целевой (при проведении огневых ли сварочных работ).

4. В графе 6 не забывайте указывать должность.

**Вводный инструктаж по ГО** (Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения в области гражданской обороны»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Инструкция проведения вводного инструктажа по ГО (под роспись)Программа проведения вводного инструктажа по ГО | Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО  | Сотрудник, назначенный приказом и имеющий удостоверение о проверке знаний по гражданской обороне |

Пример заполнения журнала:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица | Должность инструктируемого лица | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудо­устройства (прибытия) | Проведения инструктажа | Инструк­тируемого | Инструк­тирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *15.07.2018* | *15.07.2018* | *Абрамчук Станислав Сергеевич* | *Начальник отдела* | *Аникушин С.В.,**специалист по ГО и ЧС* | *подпись* | *подпись* | *3ачет* |

Примечание: 1. Графа 2 – дата приема на работу (допускается до 30 дней после приема);

2. Графа 3 – Имя Отчество – полностью;

**3. В графе 5 не забывайте указывать должность.**

* 1. **Инструктаж по действиям в ЧС** (Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации (под роспись)Программа проведения инструктажа по ЧС | Журнал регистрации инструктажа по ЧС  | Сотрудник, назначенный приказом и имеющий удостоверение о проверке знаний по гражданской обороне |

Пример заполнения журнала:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудо-устройства (прибытия) | Проведения инструктажа по ЧС | Проведения ежегодного инструктажапо ЧС | Инструк­тируемого | Инструк­тирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *15.07.2018* | *15.07.2018* |  | *Абрамчук Станислав Сергеевич* | *Аникушин С.В.,**специалист по ГО и ЧС* | *подпись* | *подпись* | *3ачет* |

Примечание: 1. Графа 2 – дата приема на работу (допускается до 30 дней после приема);

2. Графа 3 – один раз в год в декабре;

3. Графа 4 – Имя Отчество – полностью;

**4. В графе 5 не забывайте указывать должность.**

* 1. **Инструктаж по электробезопасности неэлектротехнического персонала (**Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденных приказом Минэнер­го России от 13 января 2003 г. № 6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Программа проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности (под роспись) | Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | Сотрудник, назначенный приказом и имеющий удостоверение о проверке знаний норм и правил работы в электроустановках и правил по ОТ при эксплуатации электроустановок не ниже III группы |

Пример заполнения журнала:

| № п/п | Фамилия,имя, отчество  | Наименование подразделения | Должность (профессия) | Дата предыдущего присвоения  | Дата присвоения  | Подпись |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проверяемого | проверяющего |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | *Абрамчук Станислав Сергеевич* | *Отдел закупок* | *Начальник отдела* |  | *15.07.2018* | *подпись* | *подпись* |

Примечание: 1. Графа 2 – Имя Отчество – полностью;

2. Графа 6 – в день приема на работу и далее - один раз в год в декабре;

3. Графа 7 – подпись ответственного за электрохозяйство.

* 1. **Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте** (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. №1/29, ГОСТ 12.0.004-2015)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Какой документ доводится | Где оформляется  | Кто проводит  |
| Инструкция по охране труда для данной должности (работе)(под роспись) | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | Руководитель подразделения, назначенный приказом и имеющий удостоверение о проверке знаний по ОТ |
| Стажировка на РМ от 3-х до 19-ти смен (для РМ, имеющих вредные условия труда или утвержденные перечнем ) | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | Сотрудник, назначенный приказом (распоряжением) на проведение стажировки |

Пример заполнения журнала:

| Дата | Фамилия,имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия,должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Причинапроведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы,должность инструктирующего, допускающего | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| инструктирующ­его | инструктируемог­о | количество смен (с... по...) | стажировку прошел (подпись рабочего) | знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| *11.01.2018* | *Иванова Наталья Александровна* | *1976* | *Подсобный рабочий* | *первичный на рабочем месте* |  | *Григорьев А.Б.,* *нач. производства* | *подпись* | *подпись* | *3**(с14.01. по 16.01.)* | *подпись* | *подпись**16,01.**2018* |
| *11.03.2018* | *Иванова Наталья Александровна* | *1976* | *Подсобный рабочий* | *повторный* |  | *Григорьев А.Б.,* *нач. производства* |  |  |  |  |  |

Примечание: 1. Графа 2 – Имя Отчество – полностью;

1. Графа 5:

– «первичный» в день приема на работу (для работников IT-отдела и водителей);

 **– «повторный» - 1 раз в 6 месяцев;**

 – «внеплановый» - при вводе новых руководящих документов, оборудования, перерыв более 2-х месяцев;

 – «целевой» - при работе не связанной с трудовой функцией (уборка снега и т.п.)

3. **Графа 7 – не забывайте указывать должность;**

4. Работники, освобожденные от первичного (повторного) инструктажа – **Приложение 7.**

5. Работники, проходящие стажировку по охране труда – **Приложение 8.**

1. **Организация обучения, проверка знаний по охране труда**

В течение месяца после приема на работу каждый работник ОБЯЗАН пройти обучение по охране труда по программе подготовки (для руководителей и специалистов – 40 часов, для работников рабочих – 20 часов) и пройти проверку знаний комиссией (не менее 3 человек) с оформлением протокола. Периодичность проверки: для руководителей и специалистов – 1 раз в 3 года; для рабочих – ежегодно.

**ВАЖНО – количество членов комиссии должно быть нечетным.**

Начало обучения и окончание обучения оформляются соответствующими приказами (**Приложение 10**).

Примечание: срок обучения для руководителей и специалистов – 5 дней (40 ч);

срок обучения рабочих – 5 дней (20 ч + стажировка 3 смены).

***ВАЖНО: Для работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно на постоянной основе, обучение по охране труда и проверка знаний не проводится***

1. Для «дистанционщиков» необходимо направить по электронной почте:

**По охране труда:**

- Инструкция проведения вводного инструктажа

- Программа проведения вводного инструктажа

- Инструкция по охране труда для офисного работника

**По пожарной безопасности:**

- Инструкция проведения вводного противопожарного инструктажа

- Программа проведения вводного противопожарного инструктажа

**По гражданской обороне (ГО):**

- Инструкция проведения вводного инструктажа по ГО

- Программа проведения вводного инструктажа по ГО

**По действиям в чрезвычайной ситуации (ЧС):**

- Инструкция по действиям в чрезвычайной ситуации

- Программа проведения инструктажа по ЧС

**По электробезопасности:**

- Программа проведения инструктажа неэлектротехнического персонала на группу I по электробезопасности и получить от них подтверждение (**Приложение 11**)

**Приложение 1**

Форма № 001 - П

**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование организации)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Код ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Код ОКВЭД |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**НАПРАВЛЕНИЕ на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)**

Направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Юридический адрес:**

 **Фактический адрес:**

 **ОГРН** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН)

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

4. Цех, участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:

8.1. Химические факторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня, перечислить)

8.2. Физические факторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер строки, пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

8.3. Биологические факторы нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

8.4. Тяжесть труда (физические перегрузки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

9. Профессия (работа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 2 п.27\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта или пунктов Перечня\*, перечислить)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |   |
| (должность уполномоченного представителя) | (подпись уполномоченного представителя) | (Ф.И.О.) |

**Приложение 2**

ЖУРНАЛ

учета выдачи направлений на предварительный (периодический) медосмотр и психиатрическое обследование

Начат: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

| № направле-ния | Дата выдачи направления | ФИО получателя направления | Должность (профессия) получателя направления | Структурное подразделение | Подпись получателя направления |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**Направление № \_\_\_\_\_\_**

на обязательное психиатрическое освидетельствование

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность (профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень выполняемых работ и вредных и (или) опасных производственных факторов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации направляется на обязательное психиатрическое освидетельствование с целью определения его (ее) пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности, предусмотренных Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации “О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании”».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должностное лицо) (подпись) (Ф. И. О.)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 4**

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты**

| №п/п | Профессияили должность | Наименование средствиндивидуальной защиты | Пункт типовых норм | Нормы выдачи на год(количество ед. иликоличество комплектов) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Административно хозяйственный отдел обособленного подразделения |
| 1 | Водитель легкового автомобиля | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | п. 11, Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н | 1 шт |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |

**НОРМЫ**

 **бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,**

**условия их выдачи (для всех работников)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 месяц |
| II. Очищающие средства  |
| 1. | Мыло или моющие средства в том числе:для мытья рук | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

**Приложение 5**

 Приложение N 3 к Методике проведения специальной оценки условий труда,

 утвержденной приказом Минтруда России от 24 января 2014 года

 N 33н. Раздел III.

|  |
| --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью «юююю»** (полное наименование работодателя) |

|  |
| --- |
| Адрес: 143395, Московская область, адрес юр 1Генеральный директор ФИО; Телефон / факс: (; электронная почта:; (адрес работодателя: фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты)  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН работодателя | Код работодателя по ОКПО | Код органа государствен- ной власти по ОКОГУ | Код вида экономической деятельности по ОКВЭД | Код территории по ОКАТО |
|  |  |  |  | 4 |

|  |
| --- |
| **КАРТА № 17А** специальной оценки условий труда |

***С результатами специальной оценки условий труда ознакомлен (ы)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ***подпись*** |  ***Бозоров А.К.*** |  ***01.07.2016*** |

 (подпись) (ФИО) (дата)

**Примечание: Дата ознакомления – дата приема на работу**

 **Приложение 6**

 **Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальный номер#G0н рабочего места  | Профессия / должность / специальность работника | Классы (подклассы) условий труда | **Итоговый класс (подкласс)** **условий труда** | **Итоговый класс (подкласс)** **условий труда с учетом эффективного применения СИЗ** | Повышенный размер оплаты труда (да, нет) | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да, нет) | Сокращенная продолжительность рабочего времени (да, нет) | Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да, нет) | Лечебно-профилактическое питание (да, нет) | Льготное пенсионное обеспечение (да, нет) |
| Химический | Биологический | АПФД | Шум | Инфразвук | Ультразвук воздушный | Вибрация общая | Вибрация локальная | Неионизирующие излучения | Ионизирующие излучения | Параметры микроклимата | Параметры световой среды | Тяжесть трудового процесса | Напряженность трудового процесса |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБОСОБЛЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (г. Москва)** |
| **Администрация** |
| 34 | Генеральный директор | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 35 | Управляющий директор | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 36 | Заместитель генерального директора по общим вопросам | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 37 | Заместитель генерального директора по безопасности | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Финансовый отдел** |
| 38 | Главный бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 39 | Заместитель главного бухгалтера | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 40 | Ведущий бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 41 | Ведущий бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 42 | Ведущий бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 43 | Бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 44 | Бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 45 | Бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 46 | Бухгалтер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **IT - отдел** |
| 47 | Начальник отдела | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 48 | Программист | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 49 | Специалист | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Отдел кадров** |
| 50 | Начальник отдела | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 51 | Специалист отдела кадров | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Отдел сетевых и розничных продаж** |
| 52 | Начальник отдела | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 53 | Старший супервайзер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 54 | Супервайзер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| *54А* | *Супервайзер* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| *54.1А* | *Супервайзер* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | 2 | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 55 | Менеджер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| *55А* | *Менеджер* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| *55.1А* | *Менеджер* | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| *55.2А* | *Менеджер*  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Отдел новых видов продуктов** |
| 56 | Начальник отдела | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 57 | Заместитель начальника отдела | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 58 | Технолог | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 59 | Менеджер | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| **Административно-хозяйственный отдел** |
| 60 | Водитель автомобиля | 2 | - | - | 2 | 2 | - | 2 | 2 | - | - | - | - | 2 | 2 | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| 61 | Секретарь | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | **2** | - | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Приложение 7**

**Перечень**

**профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного**

**инструктажа на рабочем месте**

| **№ п/п** | **Должность (профессия)** | **Подразделение** |
| --- | --- | --- |
|  | Директор по развитию | Администрация обособленного подразделения ( г. Москва) |
|  | Заместитель генерального директора по общим вопросам | Администрация обособленного подразделения ( г. Москва) |
|  | Заместитель генерального директора по безопасности | Администрация обособленного подразделения ( г. Москва) |
|  | Юрисконсульт по корпоративной работе | Администрация обособленного подразделения ( г. Москва) |
|  | Юрисконсульт | Администрация обособленного подразделения ( г. Москва) |
|  | Ведущий менеджер  | Отдел сетевых и розничных продаж обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Старший супервайзер  | Отдел сетевых и розничных продаж обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Супервайзер  | Отдел сетевых и розничных продаж обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Финансовый директор  | Финансовый отдел обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Заместитель финансового директора | Финансовый отдел обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Главный бухгалтер | Финансовый отдел обособленного подразделения (г. Москва) |
|  | Заместитель главного бухгалтера | Финансовый отдел обособленного подразделения (г. Москва) |

 **Приложение 8**

**Перечень**

**профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда,**

**с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности)**

| **№ п/п** | **Должность (профессия)** | **Подразделение** | **Продолжительность** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник отдела | IT-отдел обособленного подразделения (г. Москва) | от 3-х до 19 смен |
|  | Специалист | IT-отдел обособленного подразделения (г. Москва) | от 3-х до 19 смен |
|  | Водитель легкового автомобиля | АХО обособленного подразделения (г. Москва) | от 3-х до 19 смен |

**Приложение 9**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«юююю»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| ПРИКАЗ №\_\_\_ |
| д. юююю | «\_\_\_» марта 2022 г. |

**О назначении постоянно действующей комиссии
по проверке знаний по охране труда работников**

В целях реализации норм Трудового кодекса РФ (ст. 214 ТК РФ) и в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию по проверке знаний требований охраны труда работников в составе:

председатель аттестационной комиссии – начальник производства ФИО.;

члены аттестационной комиссии:

 – генеральный директор ФИО.;

 – заместитель генерального директора по общим вопросам ФИО

 – главный энергетик ФИО

 – специалист по охране труда А ФИО. – секретарь.

2. Комиссии:

2.1. в своей работе руководствоваться Положением об организации обучения, проверки знаний по охране труда;

2.2. организовать проверку знаний работников, прошедших обучение по охране труда, правил охраны труда в течение месяца с даты приема на работу;

2.3. организовать повторную проверку (аттестацию) знаний требований по охране труда:

– для работников рабочих профессий - ежегодно;

– для руководителей и специалистов – 1 раз в 3 года.

3. Руководителям структурных подразделений организовать изучение работниками правил охраны труда в структурных подразделениях и аттестацию работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ФИО

**Приложение 10**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«ююююю»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| ПРИКАЗ |
| г. Москва | 17 марта 2022 года |

**Об обучении по охране труда**

В соответствии со статьями 214 и 219 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации», ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения», в целях закрепления теоретических знаний, правил, норм и инструкций по охране труда, приобретения практических навыков безопасного выполнения предусмотренных трудовым договором работ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |
| --- |
| 1. Провести обучение по охране труда по 40-часовой программе в период *с 17 декабря 2020 года по 23 декабря 2020 года* (5 рабочих дней) с *ФИО* по должности руководитель секретариата административно хозяйственного отдела обособленного подразделения (г. Москва).
2. Руководителем обучения назначить заместителя генерального директора по безопасности обособленного подразделения (г. Москва) *ФИО.*
3. По окончании обучения провести проверку знаний работника.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | ФИО |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«ююююю»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| ПРИКАЗ |
| г. Москва | 23 марта 2022 года |

**О допуске к самостоятельной работе**

В связи с прохождением обучения безопасности труда и проведением последующей проверки знаний по основной профессии, а также готовностью к самостоятельной работе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить с 24.03.2022 к самостоятельной работе по должности руководителя секретариата административно хозяйственного отдела обособленного подразделения (г. Москва) *ФИО.*

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный директор | ФИО |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

ПРОТОКОЛ № 231220

заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

ООО «ююююю»

от 23 марта 2022 года

В соответствии с приказом генерального директора ООО «ююююю» от \_\_\_ марта 2022 года № \_\_\_ комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| председателя: | - начальник производства ФИО |
| членов: | - главный энергетик ФИО. |
|  | - специалист по охране труда ФИО. |

провела проверку знаний требований безопасности труда работников в соответствии с программой обучения по охране труда руководителей и специалистов организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность (профессия) | Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.) | Результат проверки знаний(сдал/не сдал)№ выданного удостоверения | Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.) | Подпись проверяемого |
| 1 | ФИО | руководитель секретариата | административно хозяйственного отдела обособленного подразделения(г. Москва) | сдал | очередная |  |

Председатель комиссии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

Члены комиссии:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***ФИО*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

**Приложение 11**

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

**«ююююю**

***Я*** ***менеджер по территориальным продажам (г. Владивасток)***

***Дивизиона Сибирь и Дальний Восток***

***Маковская Наталья Александровна***

|  |
| --- |
| ***19 января 1987 года* рожденияподтверждаю, что со мной проведен вводный инструктаж (дистанционно).** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г |  |  |  | ***Маковская Н. А.*** |
|  |  | (подпись работника) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| **Локальные нормативные акты ООО «юююю» на основании которых проведен инструктаж:**1. **Инструкция проведения вводного инструктажа, утверждена Генеральным директором ООО «юююю» 25 февраля 2022 года.**
2. **Программа проведения вводного инструктажа, утверждена Генеральным директором ООО «юююю» 25 февраля 2022 года.**
3. **Инструкция по охране труда для офисного сотрудника (ИОТ-01-2021), утверждена Генеральным директором ООО «ююююю» 25 февраля 2021 года.**
 |

Инструктаж провел:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист по охране труда |  | *ФИО* |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |  |  |

