



Положение о порядке обучения охране труда и проверки знаний требованиям охраны труда работников ОсОО «В Плюсе»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ОсОО «В Плюсе»

№_____ /ОД от «_____» _____ 2024 г.

Автор регламента: Назаров Максим Александрович
Документ разработан для всех руководителей компании

Дата разработки: 07.11.2024

Версия документа: 1.0

Положение о порядке обучения охране труда и проверки знаний
требованиям охраны труда работников ОсОО «В Плюсе»

1. Причина создания

Настоящее Положение разработано для снижения производственного травматизма и обеспечения обязательного обучения и проверки знаний по охране труда всех работников, включая руководителей. Документ создан в соответствии с [законодательством Кыргызской Республики](#) и направлен на формирование культуры безопасности труда.

2. Цель положения

Установить порядок соблюдения правил пожарной безопасности, регламентировать меры по предупреждению пожаров и минимизации их последствий, а также повысить готовность сотрудников к чрезвычайным ситуациям.

3. Определение терминов и сокращений

1. [«Справочник терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#) – документ, содержащий перечень используемых в компании терминов и сокращений, их определений и назначений.

2. Ответственность за содержание документа и контроль внесения изменений:

- Каждый Руководитель подразделения или направления обязан своевременно вносить изменения и обновлять термины, относящиеся к его сфере ответственности, с целью поддержания актуальности [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#);
- Руководитель ОКК несет ответственность за общий контроль содержания [«Справочника терминов и сокращений ОсОО «В плюсе»»](#) и мониторинг соблюдения установленного порядка обновления документа.

4. Общие положения

1. Положение обязательно для исполнения всеми работодателями, вне зависимости от их организационно-правовой формы, а также работниками, заключившими трудовой договор.

2. Компания может устанавливать дополнительные требования к обучению и проверке знаний по охране труда, если они не противоречат законодательству Кыргызской Республики.

3. Положение не отменяет специальных требований к обучению и инструктажу, установленных органами государственного надзора. Дополнительно могут проводиться обучение и аттестация сотрудников по другим направлениям безопасности труда, организуемые уполномоченными органами.

4. Работодатель несёт ответственность за организацию и своевременное проведение обучения по охране труда и проверку знаний работников в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

5. Следование правилам

5.1. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

- Вводный;
- Первичный на рабочем месте;
- Повторный;
- Внеплановый;
- Целевой.

5.2. Порядок обучения по охране труда

1. Работодатель или уполномоченное лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда для всех новых сотрудников и работников, переводимых на другую работу.

2. Вводный инструктаж обязателен для новых сотрудников, командированных работников, сотрудников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенных участках, практикантов и других лиц, участвующих в производственной деятельности компании.

3. Инструктаж проводит специалист по охране труда или назначенный приказом работник.

4. Программа вводного инструктажа разрабатывается на основе законодательства Кыргызской Республики с учётом специфики деятельности компании и утверждается работодателем.

5. Помимо вводного инструктажа, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся непосредственным руководителем, прошедшим обучение по охране труда.

7. Инструктажи включают ознакомление работников с опасными и вредными факторами, изучение требований охраны труда, указанных в локальных актах и инструкциях, а также обучение безопасным методам выполнения работ.

8. Завершается инструктаж проверкой знаний и навыков, проводимой в устной форме инструктирующим лицом.

9. Все виды инструктажей регистрируются в соответствующих журналах с указанием подписи инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения.

5.3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы

Важно: От прохождения первичного инструктажа могут освобождаться сотрудники, не связанные с эксплуатацией, ремонтом, наладкой оборудования, использованием инструмента, а также хранением или применением сырья и материалов. Перечень таких должностей утверждается работодателем по согласованию с уполномоченными органами.

1. Первичный инструктаж проводится до начала самостоятельной работы со следующими категориями работников:

- Новые сотрудники, включая тех, кто работает по срочному трудовому договору (до двух месяцев), сезонных работников, совместителей и надомников, использующих материалы и инструменты работодателя или приобретённые за свой счёт;
- Работники, переведённые в другое подразделение или получившие новую для них работу.
- Командированные сотрудники сторонних организаций, практиканты и другие лица, участвующие в производственной деятельности компании.

2. Инструктаж проводится руководителями структурных подразделений на основании программ, разработанных и утверждённых в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов компании.

3. Все работники, подлежащие первичному инструктажу, проходят повторный инструктаж не реже одного раза в шесть месяцев на основе программ первичного инструктажа.

5.4. Внеплановый инструктаж проводится

1. Внеплановый инструктаж проводится:

- При введении новых или изменении нормативных правовых актов и инструкций по охране труда;
- При изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, инструментов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- В случае нарушений требований охраны труда, создавших угрозу тяжких последствий (несчастный случай, авария и т. п.);
- По требованию органов государственного или общественного надзора;
- При перерывах в работе: более 30 дней для вредных или опасных условий труда и более двух месяцев для остальных видов работ;
- По решению работодателя или уполномоченного лица.

2. Целевой инструктаж проводится:

- При выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий или стихийных бедствий;
- При работах, требующих оформления наряда-допуска, разрешений или других специальных документов;
- При проведении массовых мероприятий на территории организации.

3. Порядок проведения инструктажей:

- Условия, сроки и периодичность инструктажей регулируются отраслевыми и межотраслевыми нормативными актами;
- Продолжительность инструктажа определяется утверждённой программой.

4. Регистрация инструктажей:

- Проведение вводного инструктажа фиксируется в журнале регистрации с подписями инструктируемого и инструктирующего.

5.5. Обучение руководителей и специалистов

1. Руководители и специалисты допускаются к самостоятельной работе только после ознакомления с их должностными обязанностями, локальными нормативными актами компании, а также правилами охраны труда, действующими в организации.

2. Все руководители и специалисты обязаны не реже одного раза в три года проходить обучение по охране труда и сдавать проверку знаний правил и норм безопасности, актуальных для офисной среды.

3. Обучение проводится по утвержденным программам охраны труда, адаптированным под особенности работы в офисе.

4. Обучение проходят:

- Руководители компании и их заместители, курирующие вопросы охраны труда;
- Специалисты, ответственные за организацию безопасной работы и поддержание трудовых условий в офисе;
- Лица, назначенные ответственными за охрану труда в компании.

5. Форматы обучения включают лекции, семинары, консультации, самостоятельное изучение и дистанционные программы.

6. Обучение проводят квалифицированные специалисты служб охраны труда, а также представители надзорных органов, уполномоченные проводить обучение и проверку знаний.

7. Обучение также проводится при необходимости повышения квалификации специалистов для актуализации их знаний по безопасности в офисной среде.

5.6. Проверка знаний требований охраны труда

1. Проверка знаний требований охраны труда проводится для всех сотрудников компании с целью подтверждения их осведомлённости о правилах безопасной работы в офисной среде.
2. Очередная проверка знаний проводится не реже одного раза в три года.
3. Внеочередная проверка проводится:
 - При изменении нормативных правовых актов и локальных документов компании;
 - При выявлении нарушений правил охраны труда;
 - После несчастных случаев или иных инцидентов, требующих уточнения знаний сотрудников;
 - При переводе на новую должность, связанную с изменением обязанностей.
4. Проверка проводится комиссией, назначаемой работодателем, результаты фиксируются в установленном порядке.
5. Сотрудники, не прошедшие проверку знаний, обязаны пройти её повторно в срок, определённый работодателем.
6. Результат положения «Положения о порядке обучения охране труда и проверки знаний требованиям охраны труда работников ОсОО «В Плюсе»»
 1. Повышение уровня осведомлённости руководителей и сотрудников о требованиях охраны труда и безопасности.
 2. Укрепление соблюдения правил охраны труда и снижение риска нарушений.
 3. Формирование и развитие культуры безопасности на рабочем месте.
 4. Повышение профессиональной квалификации и компетентности сотрудников.
 5. Обеспечение соответствия деятельности компании требованиям законодательства и стандартам охраны труда.

7. Ответственность сотрудников за соблюдение требований «Положения о порядке обучения охране труда и проверки знаний требованиям охраны труда работников ОсОО «В Плюсе»»

1. Каждый сотрудник ОсОО «В Плюсе» несёт персональную ответственность за несоблюдение требований, установленных в «Положении о порядке обучения охране труда и проверки знаний требованиям охраны труда работников ОсОО «В Плюсе»», которое направлено на обеспечение безопасности труда и поддержание высокого уровня знаний в области охраны труда.

2. Уровни ответственности и меры дисциплинарного взыскания за лёгкие, средние и серьёзные нарушения изложены в Приложении 1 к «Положению о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В Плюсе»» и подлежат обязательному исполнению в соответствии с корпоративными стандартами. Нарушение данных требований может повлечь дисциплинарные меры в рамках «Положения о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В Плюсе»».

8. Ответственность за контроль исполнения требований документа

1. Руководитель ОКК несет ответственность за контроль соблюдения данного регламента в части:

- Применения предупреждений, замечаний или санкций в зависимости от серьёзности нарушений в рамках их ответственности согласно «Положению о дисциплинарной ответственности и порядке её применения в ОсОО «В Плюсе»»;
- Внесения корректировок в случае нарушений или ошибок, связанных с соблюдением регламента;
- Организацию обучения и тренингов для сотрудников с целью устранения пробелов в их знаниях и навыках по соблюдению требований данного регламента.

2. Менеджер по подбору и адаптации персонала осуществляет ознакомление новых сотрудников с регламентом и организует сбор подписей об ознакомлении.

9. Документация и отчетность

Сотрудники обязаны ознакомиться с данным регламентом и подтвердить факт ознакомления своей подписью в соответствующем листе ознакомления или журнале.

10. Срок действия

Документ считается актуальным и действует до его отмены или пересмотра на основании приказа Генерального директора.

11. Порядок внесения изменений

Актуализация документа осуществляется по производственной необходимости с последующим утверждением внесенных дополнений и изменений на основании приказа Генерального директора.