

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

профсоюзного или иного

уполномоченного работниками органа

\_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

\_\_\_\_\_ (Инициалы, Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## СТАНДАРТ ОБЩЕСТВА

---

### СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА ПАО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ». ПОЛОЖЕНИЕ

СТО – XX – 2016

---

Документ введен впервые

Документ введен  
в действие

приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Дата введения

«        » \_\_\_\_\_ 2016 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
3 ПОЛИТИКА И ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА .....	8
3.1 Политика Общества в области охраны труда .....	8
3.2 Цели Общества в области охраны труда .....	9
3.3 Анализ системы управления охраной труда высшим руководством Общества.....	9
4 СТРУКТУРА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА .....	12
4.1 Состав и назначение элементов СУОТ.....	12
4.2 Мероприятия охраны труда .....	14
4.3 Роли подразделений и должностных лиц в СУОТ .....	19
4.4 Структура и взаимодействие элементов СУОТ.....	24
4.5 Общие права, обязанности и ответственность работников в области охраны труда.....	28
4.6 Информационное обеспечение деятельности по охране труда... ..	29
4.7 Роль, функции и полномочия службы охраны труда.....	33
5 ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА .....	35
5.1 Содержание и сроки планирования.....	35
5.2 Бюджет охраны труда.....	37
5.3 Обеспечение мероприятий охраны труда.....	38
5.4 Отчетность о выполнении мероприятий по охране труда.....	42
6 ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕЧЕБНО- ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.....	44
6.1 Организация и проведение медицинских осмотров работников .....	44
6.2 Организация и проведение психиатрических освидетельствований .....	49
6.3 Организация и обеспечение оказания первой помощи пострадавшим... ..	50
6.4 Обеспечение санитарно-гигиенических условий труда и отдыха .....	53
6.5 Обеспечение рациональных (оптимальных) режимов труда и отдыха работников .....	57
6.6 Обеспечение работников молоком и лечебно-профилактическим питанием .....	60

7	ОБУЧЕНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА.....	62
7.1	Содержание мероприятий по обучению и проверке знаний работниками требований охраны труда .....	62
7.2	Система инструктажей по охране труда.....	63
7.3	Обучение по охране труда работников рабочих профессий .....	67
7.4	Обучение по охране труда руководителей и специалистов .....	72
7.5	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ .....	75
7.6	Стажировка на рабочем месте .....	81
7.7	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.....	85
7.8	Допуск работников к самостоятельному выполнению работ .....	86
7.9	Разработка инструкций по охране труда .....	88
8	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА .....	93
8.1	Планирование и подготовка к проведению СОУТ.....	93
8.2	Функции комиссии по проведению СОУТ.....	97
8.3	Функции подразделений, служб и должностных лиц в СОУТ .....	98
8.4	Порядок проведения СОУТ .....	108
8.5	Порядок взаимодействия с организацией, проводящей СОУТ.....	118
8.6	Реализация результатов СОУТ .....	123
9	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	129
9.1	Формирование локальных норм выдачи СИЗ.....	129
9.2	Организация закупок, приемки, хранения и списания СИЗ .....	133
9.3	Организация ухода за СИЗ.....	139
9.4	Порядок выдачи и учета СИЗ .....	141
9.5	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами .....	144
9.6	Ведение личных карточек учета СИЗ .....	145
9.7	Улучшение норм выдачи СИЗ .....	147
9.8	Функции подразделений, служб и должностных лиц в обеспечении работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами .....	150

10	ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ, ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ .....	156
10.1	Идентификация опасностей и оценка рисков на рабочих местах.....	156
10.2	Система контроля состояния условий труда на рабочих местах .....	160
10.3	Информирование о состоянии рабочих мест и условий труда .....	166
10.4	Разработка и реализация защитных мер .....	168
10.5	Организация выполнения работ с повышенной опасностью .....	172
10.6	Обеспечение пожарной, промышленной безопасности.....	177
10.7	Обеспечение технологической безопасности .....	179
10.8	Обеспечение безопасности зданий и сооружений.....	185
11	РЕАГИРОВАНИЕ, НА ИНЦИДЕНТЫ, АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ.....	188
11.1	Порядок действий работников и руководителей при наступлении несчастливого случая.....	188
11.2	Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний .....	189
	Приложение А (справочное) Структура системы управления охраной труда..	195
	Приложение Б (обязательное) Матрица ответственности должностных лиц в СУОТ .....	196
	Приложение В (обязательное) Схема процессов организации и проведения медицинских осмотров .....	203
	Приложение Г (обязательное) Схема процессов обучения работников по охране труда.....	205
	Приложение Д (обязательное) Схема процессов обеспечения работников СИЗ.....	210
	Приложение Е (обязательное) Схема процессов проведения СОУТ .....	216
	Приложение Ж (обязательное) Схема расследования и учета несчастливого случая.....	222

## **ВВЕДЕНИЕ**

Система управления охраной труда (далее - СУОТ) - часть общей системы управления организации, определяющая функции, полномочия и ответственность всех должностных лиц и работников по выполнению требований охраны труда.

Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта ПАО «Наименование организации» (далее – Общество) и является основанием для подготовки распоряжений руководителями подразделений, руководителями групп, для планирования мероприятий, осуществления закупок товаров и услуг в интересах охраны труда.

Руководители подразделений, ответственные должностные лица обязаны знать настоящее Положение, свои обязанности и полномочия, обязанности и полномочия своих подчиненных.

### **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение направлено на:

- повышение уровня организации работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда;
- установление с учетом степени риска, минимально необходимых требований и условий, обеспечивающих взрывобезопасность, электрическую, пожарную безопасность при эксплуатации помещений, оборудования, выполнении работ и оказании услуг;
- обеспечение исполнения руководителями и специалистами требований охраны труда, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами исполнительных органов РФ, локальными актами Общества;
- конкурентоспособность и качество выполняемых работ, услуг, рациональное использование ресурсов.

Настоящее Положение распространяется на все филиалы, структурные подразделения, службы, отделы, участки Общества и

обязательно для исполнения всеми работниками Общества. Структура системы управления охраной труда приведена в Приложении А.

## **7 ОБУЧЕНИЕ И ПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

*(фрагмент)*

### **7.2 Система инструктажей по охране труда**

7.2.1 Вводный инструктаж по охране труда проводится со всеми принимаемыми на работу в Общество работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления на работу в Общество, с командированными работниками специалистом по охране труда по НАПРАВЛЕНИЮ, выданному специалистом службы персонала (Форма НАПРАВЛЕНИЯ на вводный инструктаж в соответствии с Приложением И).

7.2.2 В случае отсутствия специалиста по охране труда вводный инструктаж по охране труда проводит работник, на которого приказом генерального директора возложены эти обязанности.

7.2.3 Вводный инструктаж по охране труда проводится в объеме программы вводного инструктажа, утвержденной генеральным директором.

7.2.4 О проведении вводного инструктажа производится запись специалистом по охране труда (иным работником, на которого приказом генерального директора возложены эти обязанности) в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда, который заводится единый на все Общество (филиал Общества) и хранится на рабочем месте специалиста по охране труда или иного работника, на которого приказом генерального директора возложены эти обязанности. (Форма журнала регистрации вводного инструктажа в соответствии с Приложением К).

7.2.5 Инструктажи по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой) проводят руководители структурных подразделений, назначенные ими непосредственные руководители (производители) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее),

прошедшие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, или лица, ответственные за безопасность проведения работ (при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие специальные документы).

7.2.6 Первичный, повторный, внеплановый, целевой инструктажи регистрируются в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины инструктажа. (Форма Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте в соответствии с Приложением Л).

Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте оформляется в каждом подразделении руководителем, на которого возложена обязанность проведения инструктажа на рабочем месте по охране труда.

Страницы журналов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общества на последней странице.

7.2.7 Целевые инструктажи на работы, выполняемые по наряду-допуску, распоряжению или другим специальным документам, регистрируются с учетом требований, установленных соответствующими правилами по охране труда (в наряде-допуске, распоряжении и т.д.).

7.2.8 Первичный инструктаж по охране труда проводится на рабочем месте после вводного инструктажа до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Общество работниками, включая работников, выполняющих работу на условиях трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев или на период выполнения сезонных работ, в свободное от основной работы время (совместители), а также на дому (надомники) с использованием материалов инструментов и механизмов, выделяемых работодателем или приобретаемых ими за свой счет;

- с работниками Общества, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы;



- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящими производственную практику (практические занятия), и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Общества.

7.2.9 Руководители, заместители руководителей подразделений (прошедшие обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда), проводящие инструктажи с работниками, а также работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждается Генеральным директором.

7.2.10 Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программе первичного инструктажа, индивидуально с каждым работником (каждым обучающимся образовательного учреждения, проходящим производственную практику), с практическим показом безопасных приемов и методов работы непосредственно на рабочем месте.

Допускается проводить первичный инструктаж с группой работников, обслуживающих однотипное оборудование, и в пределах общего рабочего места.

7.2.11 Повторный инструктаж проводят со всеми работниками (за исключением работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте в соответствии с 7.2.9), по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте не реже одного раза в шесть месяцев, а с работниками, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, - не реже одного раза в три месяца.

#### 7.2.12 Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- при изменении или дополнения требований инструкций;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работником требований охраны труда;
- при несчастном случае на производстве, аварии, происшедших в Обществе;
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями труда - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев) (проводится индивидуально);
- по решению генерального директора.

7.2.13 Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой только тех работников, на которых распространяется внеплановый инструктаж.

Работников, с которыми необходимо провести внеплановый инструктаж, определяет руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.2.14 Внеплановый инструктаж проводят по соответствующей для данной профессии (должности) или данного вида работ инструкции по охране труда с учетом всех обстоятельств и причин, вызвавших необходимость его проведения.

Объем и содержание внепланового инструктажа определяет в каждом конкретном случае руководитель соответствующего структурного подразделения.

7.2.15 Внеплановый инструктаж проводят не позднее трех рабочих дней после имевшего место нарушения требований охраны труда или получения структурным подразделением информации о происшедших несчастных случаях в других подразделениях. Внеплановый инструктаж, связанный с изменениями производственных процессов, вводом нового, заменой или модернизацией оборудования, перерывом в работе, проводят до начала работы в изменившихся условиях.

7.2.16 Целевой инструктаж проводят:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника (проведение погрузочно-разгрузочных работ, уборка территорий, разовые работы вне структурного подразделения, цеха, участка и другие работы);

- при работах, непосредственно связанных с прямыми обязанностями работника, если по характеру и условиям выполняемых работ требуется соблюдение дополнительных требований (мер) безопасности;

- при ликвидации последствий аварий, крушений, катастроф, стихийных бедствий;

- при проведении в подразделении массовых мероприятий;

- при производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие специальные документы.

7.2.17 Целевой инструктаж работников при выполнении разовых работ, привлечении к работам по ликвидации последствий аварий, проведении экскурсий, субботников и других массовых мероприятий проводят руководители структурных подразделений, назначенные руководителями этих работ.

В этих случаях запись о проведении целевого инструктажа делают в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте того структурного подразделения, в котором будут проводиться данные работы (мероприятия).

....

## **7.5 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ**

7.5.1 Работники рабочих профессий проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ в течение месяца после приема на работу (перевода на другую работу).

7.5.2 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ проводится в ходе инструктажей на рабочем месте в соответствии с подразделом 7.2 и стажировки на рабочем месте в соответствии с подразделом 7.6.

7.5.3 Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят руководители структурных подразделений или назначенные ими непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

7.5.4 Результаты проверки знаний заносятся в Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте: «знания проверил, допуск к работе произвел» с указанием даты, ФИО, должности, подписей работника и непосредственного руководителя работ.



**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Матрица ответственности должностных лиц в СУОТ**  
*(фрагмент)*

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
	...			
<b>3.</b>	<b>Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.</b>			
<i>3.1.</i>	<i>Вводный инструктаж по охране труда</i>			
3.1.1.	Направление на вводный инструктаж по охране труда	Служба персонала	Для лиц, принимаемых на работу – до заключения трудового договора. Для иных лиц – до начала работ	Бланк Личной карточки прохождения работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знаний требований охраны труда при поступлении (переводе) на работу (далее - Личная карточка)
3.1.2.	Проведение и регистрация вводного инструктажа по охране труда	Служба охраны труда	В день направления на вводный инструктаж по охране труда	Запись в журнале регистрации вводного инструктажа. Отметка в Личной карточке прохождения работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знаний требований охраны труда при поступлении (переводе) на работу.
<i>3.2.</i>	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте и обучение безопасным методам и приемам выполнения работ</i>			
3.2.1.	Определение (актуализация) Порядка, формы, периодичности и	Служба охраны труда	До 1 января	Приказ генерального директора об утверждении Порядка, формы,

<sup>1</sup> В случаях изменения требований законодательства или при организационно-штатных изменениях – до вступления их в силу.

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
	продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников (включая обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ) (в соотв. с пп. 2.2.1 и 2.2.3 №1/29)			периодичности и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников (включая обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ)
3.2.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Руководители структурных подразделений или назначенные ими непосредственные руководители (производители) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее)	В течение первого рабочего дня работника	Записи в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте о проведении первичного инструктажа Запись в Личной карточке о проведении первичного инструктажа
3.2.3.	Подготовка распоряжений о проведении стажировки (продолжительность, программа стажировки, руководитель стажировки)	Руководитель структурного подразделения	В течение первого рабочего дня работника	Распоряжение руководителя структурного подразделения
3.2.4.	Проведение стажировки	Лица, назначенные руководителем структурного подразделения	В соответствии с распоряжением руководителя структурного подразделения	Запись в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте Запись в Личной карточке (в день окончания срока стажировки)
3.2.5.	Проведение экзамена у работника (если класс условий труда 3.1 – 3.4, 4)	Руководитель структурного подразделения	На следующий день после окончания срока стажировки	Запись в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте: «знания проверил, допуск к работе произвел»

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
				Запись в Личной карточке: «допуск к работе произвел» (с указанием даты, ФИО, должности, подписей работника и руководителя структурного подразделения)
3.2.6.	Допуск работника к самостоятельной работе (если не требуется специальное обучение и аттестация по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти согласно п. 3.9. Приложения Б)	Руководитель структурного подразделения	Если класс условий труда 3.1 – 3.4, 4 - в день сдачи экзамена;  Для остальных – в день проведения первичного инструктажа на рабочем месте.	Запись в Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте: «знания проверил, допуск к работе произвел»  Запись в Личной карточке: «допуск к работе произвел» (с указанием даты, ФИО, должности, подписей работника и руководителя структурного подразделения)
3.3.	<i>Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов в объеме должностных обязанностей</i>			
3.3.1.	Подготовка (актуализация) Перечня должностей руководителей и специалистов, подлежащих обучению и проверке знаний требований охраны труда в обучающих организациях	Служба охраны труда	До 1 января	Утвержденный генеральным директором/директором филиала Перечень должностей руководителей и специалистов, подлежащих обучению и проверке знаний требований охраны труда в обучающих организациях
3.3.2.	Планирование обучения по охране труда руководителей и специалистов <i>в обучающих организациях</i>	Служба персонала	До 1 января	Утвержденный генеральным директором/директором филиала график обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Отметки об ознакомлении работников с графиком



№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
3.3.3.	Взаимодействие с обучающимися организациями	Служба персонала	В соответствии с графиком	Договора, акты выполненных работ Документы об обучении и проверке знаний требований охраны труда работников
3.3.4.	Планирование обучения по охране труда руководителей и специалистов <i>внутри Общества</i>	Руководитель структурного подразделения	До 1 января	График обучения по охране труда руководителей и специалистов внутри Общества
3.3.5.	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (для обучаемых внутри Общества)	Служба охраны труда	До 1 января	Приказ генерального директора/директора филиала об утверждении о создании комиссии (Общества/филиала) по проверке знаний требований охраны труда и утверждении графика проведения проверки знаний требований охраны труда
3.3.6.	Разработка программ обучения по охране труда руководителей и специалистов, билетов (для обучаемых внутри Общества)	Служба охраны труда	До 1 января	Утвержденные Генеральным директором/директор филиала программы обучения по охране труда руководителей и специалистов, билеты (для обучаемых внутри Общества)
	...			
3.7.	<i>Обучение и аттестация работников Общества по другим направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти</i>			
3.7.1.	Определение видов обучения, порядка, форм, периодичности и продолжительность обучения и аттестация работников Общества по направлениям безопасности труда, организуемым органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти (кроме обучения по охране труда). Подготовка перечней работ, профессий	1. Служба охраны труда – обучение и аттестация по охране труда и промышленной безопасности опасных производственных объектов.	До 1 января	Утвержденные генеральным директором/директор филиала: - виды, порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения и аттестация работников Общества по направлениям безопасности труда, организуемые органами государственного надзора и контроля и федеральными органами исполнительной власти;

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
	<p>(должностей), к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда (стропальщик, работы на высоте, работы в электроустановках, обслуживание опасных производственных объектов и др.).</p> <p>Разработка программ специального обучения, билетов (по каждому виду обучения отдельно).</p> <p>Формирование комиссий по проверке знаний (по каждому виду обучения отдельно).</p> <p>Формирование графика обучения членов комиссий в обучающих организациях.</p> <p>Формирование сводного графика специального обучения и проведения заседаний комиссий в Обществе.</p>	<p>2. Ответственный за электрохозяйство – подготовка и аттестация электротехнического персонала</p>		<p>- перечни работ, профессий (должностей), к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда (стропальщик, работы на высоте, работы в электроустановках и др.);</p> <p>- программы специального обучения, билеты (по каждому виду обучения отдельно);</p> <p>- составы комиссий по проверке знаний (по каждому виду обучения отдельно);</p> <p>- график обучения членов комиссий по проверке знаний;</p> <p>- сводный график специального обучения и проведения заседаний комиссий.</p>
3.7.2.	Предоставление информации о видах работ, выполняемых в структурных подразделениях	Руководители структурных подразделений	По запросу службы охраны труда Общества/филиала в течение 5 рабочих дней	Виды работ, выполняемых в структурном подразделении
3.7.3.	Организация обучения членов комиссий по проверке знаний	Служба персонала	В соответствии с графиком	<p>Выписки из Протоколов или Протоколы проверки знаний</p> <p>Удостоверения о проверке знаний</p> <p>Записи в Журналах учета проверки знаний (по правилам работы в электроустановках) (по формам, установленным соответствующими НПА)</p>
3.7.4.	Проведение проверки знаний (по каждому	Комиссия по	В соответствии с	Протоколы проверки знаний (по каждому

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
	виду обучения отдельно)	проверке знаний (по каждому направлению обучения отдельно)	графиком	виду обучения отдельно) Удостоверения о проверке знаний (по каждому виду обучения отдельно) Записи в Журналах учета проверки знаний правил работы в электроустановках (по формам, установленным соответствующими НПА)
3.7.5.	Допуск к самостоятельной работе	Генеральный директор/директор филиала	В соответствии с графиком	Приказ о допуске к самостоятельной работе (по каждому виду обучения отдельно)
3.8.	<i>Стажировка и дублирование (при подготовке электротехнического персонала)</i>			
4.	<b>Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда</b>			
4.7.	Контроль за допуском работников к самостоятельной работе	Руководители структурных подразделений	При поступлении (переводе) работника на работу	Отметка о допуске к работе в Личной карточке прохождения работником инструктажей, обучения, стажировки, проверки знаний требований охраны труда при поступлении (переводе) на работу (далее - Личная карточка)

№ пп	Обязанности работодателя/ мероприятия (работы) по их выполнению	Ответственные лица, службы, подразделения	Сроки <sup>1</sup>	Документы, формируемый по результатам работ
			В соответствии с графиком обучения, инструктажей по охране труда и проверке знаний требований охраны труда	При нарушении сроков обучения, инструктажа, стажировки и проверки знаний: Служебная записка в адрес генерального директора/директора филиала о выявлении фактов нарушения требований по обучению, инструктажам, стажировке и проверке знаний. Приказ об отстранении работника, не прошедшего в установленном порядке обучение (инструктаж, стажировку, дублирование) и проверку знаний требований охраны труда от работы (без предоставления другой работы) или Приказ об отстранении от работ по которым не пройдено обучение (инструктаж, стажировка, дублирование) и проверка знаний требований охраны труда или др.

