|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | № \_\_\_\_\_ |

г. \_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**О проведении обучения по охране труда для отдельной категории работников** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**без привлечения организации или ИП, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда**

Во исполнение требований статьи 219 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденными постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», учитывая мотивированное мнение первичной профсоюзной организации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию обучения по охране труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без привлечения организации или ИП, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

2.1. Организовать работу по регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестре работодателей, обучающих своих работников вопросам охраны труда. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Запросить в бухгалтерии и отделе кадров сведения, необходимые для регистрации в реестре работодателей, обучающих своих работников вопросам охраны труда. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Подать на утверждение перечень работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подлежащих обучению по охране труда без привлечения организации или ИП, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Обеспечивать методическую помощь лицам, ответственным за обучение, в том числе при разработке программ обучения по охране труда и экзаменационных билетов. Срок: постоянно.

2.5. Обеспечивать контроль проведения обучения по охране труда в структурных подразделениях организации. Срок: постоянно.

2.6. Обеспечивать контроль проведения проверки знания требований охраны труда в структурных подразделениях организации в порядке и комиссиями, утвержденными приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_. Срок: постоянно.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по запросу от службы охраны труда предоставить необходимые сведения для регистрации в реестре работодателей, обучающих своих работников вопросам охраны труда. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Назначить ответственными за проведение обучения требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) СИЗ:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. В отсутствие лиц, указанных в пункте 4, обязанности по проведению обучения по охране труда возложить на лиц, их замещающих в установленном порядке.

6. Лицам, ответственным за проведение обучения по охране труда:

6.1. Обеспечить обучение по охране труда для работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно спискам, предоставляемым службой охраны труда. Обучение проводить по утвержденным в организации программам и учебно-методическим материалам согласно Положению о порядке обучения требованиям охраны труда в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.2. Обеспечить периодическое обучение:

* по программе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности – ежегодно;
* по остальным программам – не реже 1 раза в 3 года.

6.3. Внеочередное обучение по охране труда проводить по приказу работодателя в установленные сроки.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

7.1. Обеспечивать оснащение кабинета по охране труда оборудованием необходимым для проведения обучения согласно требованиям приказа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_. Срок: постоянно.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

8.1. Контролировать функционирование оборудования в кабинете охраны труда, в том числе необходимого программного обеспечения для обучения по охране труда. Срок: постоянно.

8.2. Оказать техническую помощь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при регистрации в реестре работодателей, обучающих своих работников вопросам охраны труда. Срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ незамедлительно сообщать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обо всех изменениях в штатном расписании организации.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  | (подпись) |  | (ФИО) |

Примечание: не забудьте на каждой странице приказа поставить штамп о заверении копии (подп. «д» п. 106 Правил № 2464).