



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой центр инновационных технологий и
развития компетенций»
(АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)**

АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»
117342, г. Москва, муниципальный округ Коньково, ул.
Бутлерова, д.17 Б, этаж 3, пом. XII, ком.86, оф. 3, к. 97

8 (495) 122-20-06
8 (993) 361-39-59
info@mezhintekhhom.ru

ОГРН 1227700113035
ОКПО 54041550
ИНН 9728057680 / КПП 772801001

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»



А.О. Басюков
А.О. Басюков

Приказ N 03-22/10-П от 02.03.2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**по хранению и учету результатов обучения по охране труда
и проверке знаний требований охраны труда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция составлена с целью обеспечения единого порядка организации и ведения делопроизводства по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (-далее «Организация»).

1.2. Организация осуществляет свою деятельность в области обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в соответствии со следующими нормативными документами и нормативно-локальными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Устав организации.

1.3. Настоящая Инструкция определяет порядок обучения и проверки знаний по охране труда работников организаций и направлена на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда в процессе производственной и образовательной деятельности. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций разработан для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Редакция 1
--	---	------------

и профессиональных заболеваний и устанавливает общие положения обязательного обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, в том числе руководителей.

1.4. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет организация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда работников организаций согласно поданных заявок от предприятий заказчика в организации возлагается на отдел обучения.

1.6. Общее руководство и контроль над деятельностью по организации обучения и проверки знаний по охране труда осуществляет руководитель организации.

2. ОБЩИЙ ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

2.1. Работа по обучению охране труда работников организаций осуществляется на основании примерного плана работ, который составляется в начале учебного года и может корректироваться в зависимости от количества поступивших заявок на обучение. План работ рассылается заинтересованным организациям и размещается на веб-сайте организации.

2.2. На основании заявок, полученных от организаций, формируется группа обучающихся курсов от 2 (двух) человек. В заявке предприятие должно сообщить анкетные данные о своих работниках (обучающихся курсов) по форме, установленной организацией (Приложение 1).

2.3. После предварительного комплектования группы, составляется список обучающихся курсов.

2.4. Затем составляются договор на обучение между организацией («Исполнитель») и предприятием («Заказчик») и счёт на оплату. Документы подписываются руководителем организации и направляются предприятию-«Заказчику» для подписания и оплаты. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и оплаты за обучение.

2.5. Обучающиеся курсов прибывшие на обучение должны иметь при себе документ об оплате за обучение, паспорт и копию паспорта (страница с фото и пропиской), в некоторых случаях также одну фотографию 3*4.

2.6. К началу обучения в учебном отделе должна быть подготовлена следующая учебная документация, обеспечивающая (сопровождающая) учебный процесс:

- приказ на зачисление обучающихся курсов;
- расписание занятий;
- журнал занятий.

2.7. После завершения теоретической и практической части обучения проводится проверка знаний. До начала проверки знаний издаётся приказ о создании аттестационной комиссии. Результаты экзамена вносятся в протокол проверки знаний по охране труда работников организаций.

2.8. После завершения проверки знаний издаётся приказ об отчислении обучающихся курсов.

2.9. Заполняются: протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников и бланки удостоверений установленного образца

(по необходимости). Выдача под роспись удостоверений фиксируется в протоколе проверки знаний и в книге выдачи документов, которая пронумеровывается и пронумеровывается.

2.10. Составляется акт выполненных работ. Оригиналы договора, счёта-фактуры и акта выполненных работ (всё в двух экземплярах) выдаются «Заказчику». После подписания этих документов руководителем предприятия-заказчика, один экземпляр высылается в организацию.

2.11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений (по необходимости) подлежат уничтожению. Для этого создаётся комиссия под председательством руководителя организации, в которую должны входить представители отдела обучения и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных документов.

2.12. После завершения обучения группы обучающихся на курсах готовятся сведения (справка) на оплату по преподавателям и работникам, обслуживающих учебный процесс. Справка подписывается у руководителя (начальника) отдела обучения, руководителя организации и передаётся в бухгалтерию для оплаты.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

3.1. Обучение вопросам охраны труда в части организации учебного процесса (формирование учебных групп, составление учебно-тематических планов и программ, формы учебной документации и порядка ее ведения и т.п.) осуществляется соответственно требованиям законодательства и нормативно-правовых актов в сфере образования.

3.2. Обучение вопросам охраны труда работников организаций проводится по программам, разработанным в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденными руководителем организации и по необходимости согласованными в установленном порядке с органом исполнительной власти Российской Федерации в области охраны труда.

3.3. Обучение по вопросам охраны труда может проводиться как традиционными методами, так и с использованием современных видов обучения - модульного, дистанционного и т.п., а также с использованием технических средств обучения: аудиовизуальных, компьютерных обучающих и контролирующих систем, компьютерных тренажеров.

3.4. Для учета проводимых занятий и посещаемости обучающихся отдел обучения и преподаватели, проводившие занятия обязаны вести журнал учета обучения по охране труда.

3.5. Журнал учета обучения по охране труда соответствующим образом регистрируется, страницы нумеруются.

Срок хранения журнала - 5 лет.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА.

4.1. Перед проверкой знаний по вопросам охраны труда в отделе обучения для работников организаций организуется обучение: лекции, семинары и консультации.

4.2. Проверка знаний работников по вопросам охраны труда проводится по нормативно - правовым актам по охране труда с учетом изменений и дополнений, соблюдение которых входит в их функциональные обязанности.

Проверку теоретических знаний требований охраны труда

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Редакция 1
--	---	------------

и практических навыков безопасной работы сотрудников рабочих профессий проводят в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знания дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

Проверка знаний требований охраны труда работников проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных инструкций, характера производственной деятельности.

4.3. Перечень вопросов для проверки знаний по охране труда работников, с учетом специфики производства, составляется членами комиссии и утверждается работодателем.

4.4. Формой проверки знаний по вопросам охраны труда работников является тестирование, зачет или экзамен. Тестирование проводится с помощью технических средств (автоэкзаменаторы, модульные тесты и т.п.), экзамен - по экзаменационным билетам в виде устного или письменного опроса.

4.5. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

4.6. Руководители и специалисты организаций проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

4.7. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников организаций независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц Федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя организации при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Редакция 1
--	---	------------

- при перерыве в работе в данной должности более 1 (одного) года.

4.8. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяются стороной, иницирующей ее проведение.

4.9. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом руководителя организации создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 (трех) человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке (Приложение 2).

4.10. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда включаются руководители структурных подразделений, специалисты служб охраны труда, главные специалисты. В работе комиссии могут принимать участие представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов.

4.11. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя (при необходимости), секретаря (при необходимости) и членов комиссии. В состав Комиссии включаются лица прошедшие обучение в специализированных учебных центрах, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и аккредитацию по охране труда.

4.12. Комиссия должна иметь в своем распоряжении:

- комплект нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда;
- комплект локальных нормативных правовых, методических и распорядительных документов в области охраны труда, действующих в организации;
- должностные инструкции руководителей и специалистов, подлежащих проверке знаний;
- инструкции по охране труда по профессиям или выполняемым работам для рабочей категории персонала;
- экзаменационные билеты для контроля знаний требований охраны труда.

4.13. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организаций оформляются протоколом (Приложение 3).

4.14. Решение о результатах проверки знаний Комиссия принимает непосредственно после проверки знаний.

Решение "экзамен сдал" ("экзамен не сдал") принимается большинством голосов членов Комиссии. При участии в заседании Комиссии четного числа членов комиссии голос председателя приравнивается к двум голосам.

4.15. Организационное обеспечение работы комиссии (организация проведения проверки знаний по вопросам охраны труда; оформление, учет и хранение протоколов проверки знаний; оформление и учет удостоверений по проверке знаний по вопросам охраны труда (по необходимости) возлагается на отдел обучения, на базе которого проводится обучение по вопросам охраны труда.

4.16. Срок хранения протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда не менее 5 (пяти) лет.

<i>АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)</i>	<i>Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда</i>	<i>Редакция 1</i>
--	--	-------------------

4.17. Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается выписка из протокола и (или) удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (Приложение 4).

4.18. Удостоверения по проверке знаний требований охраны труда регистрируются в отдельной книге регистрации и выдачи удостоверений по охране труда.

4.19. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее 1 (одного) месяца.

5. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1. Форма заявки для юридических лиц.

Приложение 2. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Приложение 3. Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

Приложение 4. Допустимая (по необходимости) форма удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.

**ФОРМА ЗАЯВКИ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**
(выполняется на фирменном бланке предприятия)

Генеральному директору
АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»
Басюкову А.О.

Уважаемый Александр Олегович!

Просим Вас обучить следующих сотрудников нашего предприятия в АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ» по учебной программе _____:

ФИО	Образование и СНИЛС	Специальность по диплому	Занимаемая должность	Стаж работы в организации	Год рождения

должность

подпись

Ф.И.О

При необходимости обучения Ваших сотрудников просим высылать свои заявки на e-mail: info@mezhintekhhkom.ru

В заявке просим сообщить юридические и банковские реквизиты Вашего предприятия и ФИО руководителя, на чье имя должен быть составлен договор, а также данные контактного лица (должность, Ф.И.О полностью, телефон, факс, e-mail).

Обучающемуся курсов необходимо при себе иметь:

1. Паспорт;
2. СНИЛС;
3. Копия паспорта (только страница с фото и пропиской);
4. Одну фотографию 3x4 (цвет и уголок фотографии значения не имеют). На обратной стороне фото необходимо подписать Ф.И.О.

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Редакция 1
--	---	------------

Приложение 2

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ г.

Москва

№ __

«О создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда»

В соответствии с требованиями статьи 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации и Порядком обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. N 2464;

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников организаций создать комиссию в составе:

председатель комиссии: ФИО - должность;

члены комиссии: ФИО - должность;

ФИО - должность.

2. Комиссии, не позднее одного месяца, проводить проверку знаний по охране труда по утвержденным программам, результаты которой оформлять протоколом установленной формы.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

Должность _____ ФИО

ПРОТОКОЛ N _____
заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

_____ (полное наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

г. Москва

В соответствии с приказом руководителя организации от 00.00.0000 г. N ____ комиссия в составе:

председателя _____
 (Ф.И.О., должность)

членов: _____
 (Ф.И.О., должность)

_____ (Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

_____ (наименование программы обучения по охране труда)

в объёме _____
 (количество часов)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	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						
2						
3						

Председатель _____
 (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____
 (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

АНО ДПО «Межотраслевой центр инновационных технологий и развития компетенций» (АНО ДПО «МЕЖИНТЕХКОМ»)	Инструкция по хранению и учету результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда	Редакция 1
--	---	------------

Приложение 4

**ДОПУСТИМАЯ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)
ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**
(Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. N 2464)

Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда
(Левая сторона)

_____ (полное наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N__

Выдано

_____ (Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N__ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников _____
(наименование организации)

от "___" _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

_____ (Правая сторона)

Сведения о повторных проверках знаний требований охраны труда
(Ф.И.О.) _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме _____
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол N__ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников

от "___" _____ 20__ г. N _____

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.