

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Меотида»

В.Е.Захаров

«01» сентября 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБУЧЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕОТИДА»

(новая редакция)

г. Темрюк

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (в редакции Постановления Правительства РФ от 30.06.2026 № 805), Письмом Минтруда России от 22.09.2022 № 15-2/ООГ-2333, Приказом Минтруда России от 09.08.2024 № 398н, Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 г. № 236 и № 237.

Настоящее Положение регламентирует правила хранения и архивирования документов по обучению работодателей и работников по вопросам охраны труда на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, правила резервного копирования, а также порядок, место, формы и сроки хранения отчетности. Теоретическая часть обучения и автоматизированная проверка знаний требований охраны труда в организации осуществляются с использованием Системы дистанционного обучения (СДО) «Школа Главного инженера». Срок действия Положения ограничен сроком действия Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 2464, — до 1 сентября 2032 года.

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в Обществе с ограниченной ответственностью «Меотида» (далее — ООО «Меотида»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

1.3. Положение является локальным нормативным актом ООО «Меотида», утверждено приказом директора и его действие распространяется на всех работников организации.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов, а также за администрирование личных кабинетов сотрудников в СДО «Школа Главного инженера», возлагается на руководителя образовательного подразделения «Учебно-методический центр» ООО «Меотида».

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОРЯДОК ИХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. ООО «Меотида» проводит следующие виды обучения вопросам охраны труда:

- обучение работников правилам по оказанию первой помощи пострадавшим (включая правила беспрепятственного доступа, размещения и использования аптечек согласно Приказу Минтруда № 398н);
- обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты (СИЗ) для работников, применяющих СИЗ, использование которых требует практических навыков;

- обучение по общим вопросам охраны труда и функционирования системы управления охраны труда (программа «А»);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (программа «Б»);
- обучение работодателей и работников безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности в соответствии с государственными нормативными требованиями (программа «В»).

2.2. Освобождение от повторного обучения и инструктажей:

- При переводе работника на другую работу (должность) или оформлении договора внутреннего совместительства в ООО «Меотид» повторное обучение и проверка знаний требований охраны труда не проводятся, если сохраняются его условия труда, а также идентифицированные ранее источники опасности и риски.

2.3. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения (в том числе по оказанию первой помощи и использованию СИЗ) оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда. Обучение включает в себя:

- Теоретический блок и промежуточное тестирование — удаленно, посредством СДО «Школа Главного инженера»;
- Практический блок (отработка навыков оказания первой помощи пострадавшим и правильного применения СИЗ) — проводится исключительно в очном формате под руководством квалифицированного инструктора или членов комиссии организации. Обучение СИЗ должно содержать тренировки по проверке исправности и отработке навыков ношения (применения) СИЗ. Дистанционный формат для практики категорически запрещен.

2.4. Если обучение по оказанию первой помощи и использованию СИЗ проводится в рамках обучения требованиям охраны труда (программы «А», «Б» или «В»), оформляется единый протокол проверки знания требований охраны труда работников.

2.5. Протокол проверки знания требований охраны труда работников оформляется на бумажном носителе (или в виде электронного документа с УКЭП) и является официальным свидетельством прохождения обучения. При бумажном оформлении протокол составляется в двух экземплярах: один выдается работнику, второй направляется в архив ООО «Меотид».

2.6. Протоколы оформляются на государственном языке Российской Федерации и должны содержать всю обязательную информацию согласно действующей редакции Постановления Правительства РФ № 2464 (включая регистрационный номер записи в реестре Минтруда РФ, выгружаемый из СДО «Школа Главного инженера» по результатам итоговой аттестации).

2.7. Протокол заполняется чернилами, пастой или тушью черного цвета либо формируется в электронном виде. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.8. Периодичность проведения обучения и инструктажей:

- Обучение требованиям охраны труда по программам «А», «Б», а также обучение по использованию СИЗ и оказанию первой помощи проводятся с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.
- Для работников, впервые допускаемых к работам повышенной опасности (программа «В»), повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже 1 раза в 3 месяца в течение первого года работы. В остальных случаях — в соответствии с периодичностью, установленной отраслевыми правилами, но не реже 1 раза в 6 месяцев.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Для регистрации протоколов старшим методистом ООО «Меотида» ведется специальная книга регистрации. Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью ООО «Меотида» и подписью ответственного лица. Допускается ведение книги учета в виде электронного документа, защищенного от несанкционированного редактирования и подписанного УКЭП.

4. ПРАВИЛА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Резервное копирование документов осуществляется в форме электронного образа (скан-копии) протокола в формате PDF или JPG. Данные об успеваемости, прогрессе обучения и результатах тестирования сотрудников также дублируются и подлежат автоматическому резервному копированию в облачной инфраструктуре СДО «Школа Главного инженера». Хранение локальных резервных копий осуществляется на обособленных физических носителях или в изолированном облачном хранилище организации с обеспечением мер информационной безопасности. Ответственность за резервное копирование возложена на руководителя учебно-методического центра ООО «Меотида».

4.2. В случае утери оригинала работнику по его заявлению выдается дубликат. На дубликате в верхнем правом углу проставляется штамп «ДУБЛИКАТ». Документ подписывается директором ООО «Меотида», действующим на момент выдачи дубликата.

5. ПОРЯДОК, МЕСТО, ФОРМЫ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственность за сохранность документов на бумажных и электронных носителях возлагается на руководителя учебно-методического центра ООО «Меотида».

5.2. Бумажные протоколы хранятся в негорючих металлических шкафах. Запрещается хранение документов в подвальных помещениях и цокольных этажах (ниже уровня земли).

5.3. Право доступа к архивным документам, базам данных и административной панели управления СДО имеют: директор, руководитель учебно-методического центра и старший методист ООО «Меотида». В нерабочее время помещения и шкафы должны быть заперты на замок.

5.4. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 устанавливаются следующие сроки хранения документов по охране труда:

- Документы (программы, списки, договоры, переписка) об обучении — 5 лет;
- Протоколы (и их копии) проверки знаний требований охраны труда — 5 лет;
- Книги учета и журналы регистрации выданных протоколов/удостоверений — 5 лет.

5.5. По истечении установленных сроков хранения документов по обучению они подлежат уничтожению. Для этого приказом директора создается Комиссия по уничтожению документов, составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а сам процесс уничтожения производится с помощью shreddera (путем измельчения) либо путем сжигания. По факту процедуры составляется итоговый акт об уничтожении.