УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о функциональных обязанностях работников по охране труда

в ООО «Ромашка»

№ 12-ОТ

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает функциональные обязанности работников ООО «Ромашка» в области охраны труда и определяет, кто отвечает за какие действия. 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 214 и 215 Трудового кодекса РФ и действует для всех работников, включая руководителей подразделений.

2. Обязанности генерального директора. 2.1. Обеспечивает безопасные условия труда и финансирует мероприятия по охране труда. 2.2. Утверждает инструкции по охране труда, программы инструктажей и состав комиссии по проверке знаний. 2.3. Назначает ответственных за охрану труда в подразделениях и контролирует исполнение их обязанностей.

3. Обязанности специалиста по охране труда. 3.1. Организует инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда. 3.2. Проводит и оформляет вводный инструктаж со всеми принимаемыми работниками. 3.3. Ведёт документацию: журналы инструктажей, программы, протоколы проверки знаний. 3.4. Готовит предложения по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4. Обязанности руководителей подразделений. 4.1. Проводят первичный, повторный и внеплановый инструктажи на рабочем месте. 4.2. Обеспечивают работников средствами индивидуальной защиты и контролируют их применение. 4.3. Немедленно сообщают директору о несчастном случае и принимают меры по сохранению обстановки на месте происшествия. 4.4. Не допускают к работе работников без обучения, инструктажа и медосмотра.

5. Обязанности работников. 5.1. Проходят инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда. 5.2. Применяют средства индивидуальной защиты по установленным нормам. 5.3. Немедленно извещают руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, и о несчастном случае. 5.4. Проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

6. Заключительные положения. 6.1. Работники знакомятся с Положением под подпись при приёме на работу и при изменении обязанностей. 6.2. Лист ознакомления хранится у специалиста по охране труда. 6.3. Положение действует до замены новым.

Разработал

Специалист по охране труда

Согласовал

Председатель профсоюзного комитета

_____ / И. И. Иванов / _____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru