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

# Положение о системе управления охраной труда

в ООО «Ромашка»

№ 3-СУОТ

1. Общие положения. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работ по охране труда в ООО «Ромашка» и вводит в действие систему управления охраной труда (далее — СУОТ). Положение разработано по примерному перечню разделов, приведённому в приложении к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 776н, и распространяется на всех работников общества, включая руководителей подразделений.

2. Политика в области охраны труда. Общество признаёт приоритет жизни и здоровья работников перед результатами работы. Целями в области охраны труда являются: отсутствие несчастных случаев на производстве, выполнение требований охраны труда при эксплуатации офиса и склада, обучение всех работников безопасным приёмам труда в установленные сроки.

3. Распределение обязанностей. Генеральный директор утверждает настоящее Положение, обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и несёт ответственность за работу СУОТ в целом. Специалист по охране труда организует инструктажи, обучение, проверку знаний, ведёт документацию и готовит отчёты о состоянии условий труда. Руководители подразделений допускают к работе только обученных работников и следят за исправностью оборудования на своих участках.

4. Обучение и инструктажи. Все принимаемые работники проходят вводный инструктаж в день приёма, первичный инструктаж на рабочем месте и обучение по охране труда с проверкой знаний не позднее 60 календарных дней после приёма. Повторный инструктаж проводят не реже одного раза в шесть месяцев. Результаты фиксируют в журналах по установленным формам.

5. Контроль и улучшение. Специалист по охране труда ежеквартально проверяет рабочие места и документацию, результаты оформляет отчётом на имя генерального директора. Выявленные нарушения устраняют в сроки, указанные в отчёте. Раз в год директор рассматривает итоги работы СУОТ и утверждает план мероприятий на следующий год.

6. Заключительные положения. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до замены новой редакцией. Изменения вносят приказом директора. Работники знакомятся с Положением под подпись при приёме на работу и при внесении изменений.

**Разработал**

Специалист по охране труда

_____ / И. И. Иванов /

**Согласовал**

Председатель профсоюзного комитета

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru