



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВОЗЛОЖЕНИИ ФУНКЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И  
ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ**

Санкт-Петербург, 2014

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями, специалистами и работниками ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Положением устанавливаются основные обязанности должностных лиц ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее Институт) по обеспечению здоровых и безопасных условий труда, соблюдению требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.3. Общее и непосредственное руководство работой по охране труда в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда в Институте осуществляет Генеральный директор.

1.4. Разработку нормативных и распорядительных документов по охране труда компании осуществляет Генеральный директор Института.

На ответственное лицо за состояние охраны труда возлагается методическое руководство работой по охране труда и контроль за ее осуществлением Институт.

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ.

### 2.1. Генеральный директор обязан:

2.1.1. Осуществлять общее руководство работой по созданию безопасных условий труда в компании.

2.1.2. Устанавливать обязанности, права и ответственность в области охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности сотрудников Института и обеспечивать включение этих обязанностей и прав в должностные инструкции работников.

2.1.3. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде и об охране труда, выполнение нормативов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

2.1.4. Обеспечивать безопасную эксплуатацию производственных помещений.

2.1.5. Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

2.1.6. Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности Института.

2.1.7. Привлекать согласно действующему законодательству к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда и пожарной безопасности в Институте, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.

2.1.8. Обеспечивать разработку годовых планов работы по охране труда и пожарной безопасности силами специалистов Института.

2.1.9. Устанавливать порядок обучения работающих по охране труда.

2.1.10. Обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

2.1.11. Обеспечивать своевременное расследование несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний в соответствии с установленным порядком.

2.1.12. Обеспечивать работников Института качественной сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормативами.

2.1.13. Обеспечивать пожарную безопасность объектов Института в соответствии с действующими правилами.

2.1.14. Обеспечивать составление и своевременное представление органам государственной статистики статистической отчетности по травматизму.

2.1.15. Выпускать организационно-распорядительные документы Института по охране труда, пожарной безопасности.

2.1.16. Обеспечивать беспрепятственный допуск на объекты Института представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

2.1.17. Обеспечивать своевременную уплату штрафа, наложенного органами государственного надзора и контроля за нарушение законодательства об охране труда и нормативных правовых актов по безопасности и гигиене труда.

2.1.18. Обеспечивать предоставление органам управления охраной труда, надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда в компании, выполнении их предписаний, обо всех подлежащих регистрации несчастных случаях и повреждениях здоровья работников.

2.1.19. Проводить работу по укреплению дисциплины, принимать меры к повышению ответственности работников за создание безопасных и здоровых условий труда на производстве.

## **2.2. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) обязан:**

2.2.1. Предусматривать при планировании финансовой деятельности Института расходы на осуществление мероприятий по охране труда; контролировать правильность отнесения этих затрат на соответствующую статью («Охрана труда»).

2.2.2. Своевременно проводить операции по платежам за осуществление мероприятий по охране труда.

2.2.3. Организовать учет расходования средств на осуществление мероприятий по охране труда в соответствии с номенклатурой затрат, а также в связи с выплатами штрафов по решению государственных органов надзора и контроля.

2.2.4. Своевременно оформлять финансирование на приобретение оборудования для санитарно-бытовых помещений, спецодежды, и других средств индивидуальной защиты, мыла и на осуществление других мероприятий по охране труда.

## **2.3. Работник обязан:**

2.3.1. Пройти предварительный медицинский осмотр; при этом должен сообщить медицинской комиссии все данные о состоянии своего здоровья.

2.3.2. Приступать к выполнению своих обязанностей только при положительном заключении медицинской комиссии и положительном результате проверки знаний.

2.3.3. Получить инструктажи по безопасности производства работ: — вводный; первичный на рабочем месте с фиксацией в специальных журналах под роспись инструктирующих и инструктируемого.

2.3.4. Получить на руки под роспись инструкцию (инструкции) по охране труда по своей профессии.

2.3.5. Пройти теоретическое и производственное обучение по охране труда.

2.3.6. Пройти проверку знаний норм охраны труда по своей профессии и видам поручаемых работ.

2.3.7. Пройти в необходимых случаях до начала самостоятельной работы стажировку по своей профессии или виду работ.

2.3.8. Пройти специальную подготовку по оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях на производстве.

2.3.9. Не приступать к работе, если:

- не выполнен хотя бы один из предыдущих пунктов;
- не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;
- рабочее место не подготовлено с точки зрения безопасности.

**В процессе работы работник обязан:**

2.3.10. Соблюдать требования охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.11. Содержать в порядке рабочее место, применять необходимые средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя.

2.3.12. Выполнять только те работы и только в том объеме, который определен заданием (распоряжением) непосредственного руководителя.

2.3.13. Выполнять распоряжения только своего непосредственного руководителя.

2.3.14. Использовать только по назначению выданные ему средства защиты, не пользоваться средствами защиты и пр., полученными или взятыми на стороне.

2.3.15. Беречь и сохранять принадлежащие Институту имущество, выданные средства защиты.

2.3.16. Сообщать своему непосредственному руководителю о выходе из строя или отсутствии средств защиты.

2.3.17. Принимать меры по предупреждению несчастных случаев и заболеваний на производстве в отношении товарищей по работе.

2.3.18. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, загораний и пожарах, несчастных случаях и заболеваниях в процессе производства.

2.3.19. При возникновении пожара немедленно с помощью любого или установленных в Институте средств связи или через окружающих людей сообщить об этом пожарной службе; принять по возможности меры по тушению пожара (загорания).

2.3.20. В случае происшествия несчастного случая немедленно оказать на месте первую помощь пострадавшему (или себе) и вызвать «скорую помощь» любым средством связи или через окружающих.

2.3.21. Немедленно прекратить работу в случае появления аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

**По окончании работы:**

2.3.22. Убрать рабочее место от посторонних предметов, отходов, ненужных материалов.

2.3.23. Сдать в установленное место средства защиты.

2.3.24. Доложить об окончании работ и о том, что сделано, непосредственному руководителю.

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Перечисленные в настоящем положении должностные лица при возложении на них работодателем соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

3.2. За несчастные случаи, произошедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своими распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

Генеральный директор



Назыров Р.К.



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

**ПРИКАЗ**

30 апреля 2014 г.

№ \_\_\_\_\_

**О введении в действие**

**Положения о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников  
ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д.  
Карвасарского» и назначении ответственных лиц за его исполнение**

В целях установления общего порядка организации обучения и инструктирования работников ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» в соответствии со ст. 212, 225 Трудового кодекса РФ, ГОСТом 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2012 года Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского».
2. Назначить ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда Генерального директора ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» Назырова Р.К.
3. Назначить ответственными за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте (в том числе первичного, повторного, внепланового и целевого) Генерального директора ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» Назырова Р.К.
4. Генеральному директору ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» Назырова Р.К.:
  - изучить и принять к руководству Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского»
  - проверить наличие и соответствие нормативным требованиям инструкций по охране труда, обеспечить их наличие;
  - обеспечить ведение и хранение документации по проведению и регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
  - обеспечить проведение инструктажей по охране труда по всем профессиям и видам работ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Назыров Р.К.



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург, 2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Руководитель ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее – Институт), исполняя свои должностные обязанности, обязан проводить со всеми работающими обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

## **2. ВИДЫ ИНСТРУКТАЖА.**

Инструктаж по охране труда подразделяется на:

- вводный инструктаж по охране труда;
- первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- целевой инструктаж по охране труда.

### **2.1. Вводный инструктаж.**

Проводится со всеми принимаемыми на работу в Институт работниками, независимо от их образования, стажа работы до поступления в Институт, с командированными работниками (за исключением работников сторонних организаций, обслуживающих определенные объемы работ и оборудование по договорам), в объеме программы вводного инструктажа по охране труда.

О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника в объеме программы делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа.

Журнал регистрации хранится у лица, ответственного за проведение вводного инструктажа. Журнал должен иметь пронумерованные страницы, страницы прошиваются и опечатываются печатью Института на последней странице.

### **2.2. Первичный инструктаж на рабочем месте.**

Проводится ответственными лицами, на которых эти обязанности возложены приказом, со всеми поступившими на работу работниками в объеме программы инструктажа по охране труда на рабочем месте по инструкции для данной профессии или вида работы, разработанной в Институт (кроме лиц, которые обязаны пройти обучение по охране труда в объеме руководителей).

Проведение инструктажа и проверка знаний регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, который хранится у руководителя. Страницы журнала пронумеровываются, прошиваются, прошивка на последней странице опечатывается печатью Института.

Работники, с которыми проведен первичный инструктаж на рабочем месте, в течение четырех рабочих смен исполняют работу под наблюдением ответственного лица, который контролирует правильное выполнение работником требований инструкции по охране труда и, при правильном их выполнении, допускает работника к самостоятельной работе. Допуск к самостоятельной работе регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте, в разделе о прохождении стажировки с подписью ответственного лица и прошедшего стажировку, с указанием дней прохождения стажировки.

### **2.3. Повторный инструктаж.**

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе проведения инструктажа на



рабочем месте в объеме инструкций по охране труда по профессии или виду работы не реже одного раза в полугодие. Рекомендуемые дни проведения инструктажа с 1-го по 5-е число следующего после окончания полугодия месяца. С работником отсутствующим в эти дни инструктаж проводится индивидуально перед началом работы в день его выхода на работу. Проведение инструктажа и проверка знаний инструкций регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

#### **2.4. Внеплановый инструктаж.**

Проводится со всеми работниками лицом, ответственным за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, по программе инструктажа на рабочем месте в объеме инструкции по охране труда для данной профессии или вида работы в случаях:

- изменения или дополнения требований инструкции по охране труда;
- при нарушении хотя бы одним работником требований инструкций и норм охраны труда;
- при несчастном случае на производстве, происшедшем в Институте;
- при длительном (более 30 дней) перерыве в работе у работника (проводится индивидуально).

Проведение инструктажа регистрируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте с указанием причины проведения внепланового инструктажа по охране труда.

#### **2.5. Целевой инструктаж.**

Проводится ответственным лицом за проведение инструктажа (или назначенным руководителем разовых работ) по охране труда на рабочем месте с работником перед разовым производством не свойственных его профессии работ. Проведение целевого инструктажа оформляется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.**

3.1. Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по охране труда заводится единый на Институт.

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте заводится единый на Институт.

Страницы журналов номеруются, прошиваются и скрепляются печатью Института на последней странице.

При проведении внепланового инструктажа по охране труда строкой через весь лист журнала регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте делается запись о причине проведения внепланового инструктажа.

3.2. Журнал заводится по форме ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПО КОТОРЫМ РАБОТНИКИ ОСВОБОЖДЕНЫ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ С НИМИ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ.**

4.1. Работники, занимающие руководящие должности, проходящие по должностным обязанностям обучение и проверку знаний норм правил по охране труда, участвующие в техническом надзоре по охране труда:

4.1.1. Генеральный директор.

4.1.2. Ответственное лицо за состояние охраны труда.

4.1.3. Лица, на которых возложены обязанности по проведению инструктажа по охране труда.

4.2. Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента.

Генеральный директор



Р.К. Назыров



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

**ПРИКАЗ**

30 апреля 2014 г.

№ \_\_\_\_

**О введении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка**

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского», обеспечения их сохранности и укрепления трудовой и производственной дисциплины

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского».
2. Всем работникам ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» в повседневной работе руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Генеральному директору ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского», Назырову Р.К.:
  - 3.1. ознакомить сотрудников с настоящими Правилами под роспись;
  - 3.2. обеспечить тиражирование Правил внутреннего трудового распорядка и их передачу работникам.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Назыров Р.К.



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург, 2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее – Институт) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.**

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Институте.

2.2. При приеме на работу в Институт администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную (врачебную) тайну Института и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники Института должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института как коммерческая (служебная) тайна;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для администрации Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью работы с 9-00 до 18-00 с двумя выходными днями. В периоды проведения циклов обучения продолжительность рабочего дня и число рабочих дней в неделе устанавливаются в соответствии с программой обучения, соответственно в периоды, свободные от проведения циклов продолжительность рабочего дня и число рабочих дней в неделе уменьшается. В случае необходимости исполнения служебных обязанностей администрация может иметь свободный график посещения.

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 24 рабочих дней.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Института.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

## 8. СНЯТИЕ ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.

Генеральный директор



Назыров Р.К.





**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

30 апреля 2014 г.

№ \_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**О введении в действие  
инструкций по охране труда**

В целях проведения инструктажей по охране труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности», постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», постановления Минтруда России от 17 декабря 2003г. №80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 30.04.2014 года Перечень инструкций по охране труда (приложение №1).
2. Утвердить Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.
3. Ответственному за состояние охраны труда:
  - 3.1. Обеспечить сохранность оригиналов инструкций по охране труда.
  - 3.2. Обеспечить учет инструкций по охране труда в журнале установленной формы.
  - 3.3. Обеспечить контроль за качеством проведения инструктажа по вопросам охраны труда и своевременным в установленные сроки пересмотром инструкций по охране труда.
  - 3.4. Обеспечить проведение и оформление в журналах инструктажей на рабочем месте внепланового инструктажа по вновь утвержденным инструкциям по охране труда.
  - 3.5. Своим письменным распоряжением (приложение №2) установить порядок выдачи и места хранения инструкций по охране труда. При установлении мест хранения обеспечить их доступность для работников.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Назыров Р.К.

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
инструкций по охране труда**

№ п/п	Наименование инструкций	Код инструкции
1.	Инструкция по охране труда для бухгалтера	ИОТ-01-12
2.	Инструкция по охране труда для врача психиатра-нарколога	ИОТ-02-12
3.	Инструкция по охране труда для врача психотерапевта	ИОТ-03-12
4.	Инструкция по охране труда для психолога	ИОТ-04-12
5.	Инструкция по охране труда при работе на персональных ЭВМ	ИОТ-05-12
6.	Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительной машине	ИОТ-06-12
7.	Инструкция по охране труда при использовании электрических водонагревательных приборов	ИОТ-07-12
8.	Инструкция по оказанию первой (доврачебной) помощи при несчастных случаях	ИОТ- ОПП-08-12

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Генеральный директор



Назыров Р.К.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 апреля 2014 г.

№ 1

### Об установлении порядка выдачи и мест хранения инструкций по охране труда

Во исполнение приказа «О введении в действие инструкций по охране труда»

#### ДАЮ РАСПОРЯЖЕНИЕ:

1. Установить следующие места хранения инструкций и программ инструктажа по охране труда:  
у Генерального директора
2. Ответственным лицом за сохранность инструкций и программ инструктажа по охране труда назначить Генерального директора ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» Назырова Р.К.
3. Генеральному директору ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского», Назырову Р.К.:
  - 3.1. Обеспечить проведение и оформление внепланового инструктажа по охране труда работникам по вновь введенным инструкциям
  - 3.2. Обеспечить сохранность инструкций по охране труда и программ инструктажа.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор



Назыров Р.К.



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского



Назыров Р.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО РАЗРАБОТКЕ, УЧЕТУ И ПРИМЕНЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Санкт-Петербург, 2014**  
**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Министерства труда и социального развития РФ от 17 декабря 2002 г. № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденных Минтрудом России 13 мая 2004 г.

1.2. При разработке инструкций следует исходить, прежде всего, из профессии работников с учетом особенности их работы.

Во вводной части инструкции по охране труда следует указать наименование и номер типовой инструкции, на основе которой она подготовлена, а также наименование других документов, используемых при ее разработке.

1.3. Инструкции по видам работ следует применять как дополнение к инструкциям по профессиям. При этом инструкции по профессиям и видам работ могут объединяться в одну инструкцию или применяться отдельно.

1.4. Инструкции по охране труда для работников должны разрабатываться руководителем ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее - Институт) и утверждаться его приказом.

1.5. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организуется руководством Института. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

1.6. Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологий;
- по результатам анализа материалов расследований несчастных случаев на производстве;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работников условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

1.7. Действующие инструкции по охране труда для работников Института, а также перечень этих инструкций хранятся у руководителя Института.

1.8. Инструкции по охране труда должны храниться у руководителя, а их копии — выдаваться под роспись работникам для изучения при первичном инструктаже либо быть вывешены на рабочих местах. Учет инструкций по охране труда в организации осуществляется Генеральный директором Института.

1.9. Формы журналов учета инструкций по охране труда для работников и учета выдачи инструкций по охране труда для работников подразделений организации приведены в приложениях 2.1 и 2.2 к настоящему Положению.

## Приложение 2.1

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

инструкций по охране труда для работников ООО «Институт психотерапии и  
медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского»

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производившего учет	Подпись работника, производившего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение 2.2

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**

выдачи инструкций по охране труда для работников  
ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского»

№ п/п	Дата	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА  
им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

**ПРИКАЗ**

30 апреля 2014 г.

№ \_\_\_\_

**Об утверждении Перечня  
локальных актов по охране труда**

В соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда, ст. 212 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Перечень локальных нормативных актов и методических документов, регламентирующих требования охраны труда и относящихся к сфере деятельности ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (приложение №1).
2. Генеральному директору ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» Назырова Р.К. организовать изучение работниками ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» локальных нормативных актов и методических документов, содержащих государственные требования охраны труда.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Назыров Р.К.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



### ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о возложении функций по обеспечению безопасных условий и охраны труда между руководителями и специалистами.
3. Положение о проведении обучения и инструктажа по охране труда работников.
4. Положение по разработке, учету и применению инструкций по охране труда.
5. Программа противопожарного инструктажа.

Генеральный директор



Назыров Р.К.