**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

**ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВА ОФІСНОГО ТИПУ**

**Види діяльності:** бухгалтерські послуги, туристична агенція, юридична компанія і т.п.

**Штатний розпис підприємства**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Генеральний директор |
| 2. | Генеральний менеджер |
| 3. | Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності |
| 4. | Юрист |
| 5. | Головний бухгалтер |
| 6. | Бухгалтер |
| 7. | Економіст |
| 8. | Прибиральниця |
| 9. | Ресепшионіст |
| 10. | Адміністратор системи |
| 11. | Менеджер (управитель) з реклами |

**Положення:**

1. Положення про СУОП

**Інструкції:**

1. Інструкція вступного інструктажу.
2. Інструкція з ОП під час виконання робіт з ПК.
3. Інструкція з ОП під час користування електропобутовими приладами
4. Інструкція з надання домедичної допомоги при нещасних випадках і виробничих травмах
5. Інструкція при роботі на ксероксі
6. Інструкція для бухгалтера
7. Інструкція для офісних працівників
8. Інструкція для прибиральника офісного приміщення
9. Інструкція для внутрішнього охоронця
10. Інструкція для юриста
11. Інструкція для менеджера
12. Інструкція для водія
13. Інструкція для кур’єра
14. Інструкція для системного адміністратора

**Накази:**

1. Наказ про організацію ОП та призначення відповідальної особи за проведення вступного інструктажу.
2. Наказ про проведення навчання з ОП

**Журнали:**

1. Вступного інструктажу з питань охорони праці
2. Реєстрації інструктажів на робочому місці з охорони праці
3. Реєстрації інструктажів з пожежної безпеки
4. Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці
5. Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці
6. Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків