

Министерство образования Архангельской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Новодвинский индустриальный техникум»

ПРИНЯТО  
На Совете учреждения  
Протокол № 58  
от «19» 02 2024 г.

Приказ № 45  
от «19» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ АО  
«Новодвинский  
индустриальный техникум»  
  
Н.С. Тарасова  
«19» декабря 2024 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
по отстранению работника от работы**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящая инструкция определяет порядок отстранения работников ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум» (далее – техникум, работодатель) от работы.

Отстранение от работы производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.01.2024 г.

1.2 Отстранение от работы – недопущение работника к выполнению им своих обязанностей, установленных трудовым договором.

1.3 Согласно ст. 76 ТК РФ Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
(в ред. Федеральных законов от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

(абзац введен Федеральным законом от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

(в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 30.11.2011 N 353-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ)

1.4 Действие настоящей инструкции распространяется на всех работников

техникума.

**2 Отстранение от работы (недопущение к работе) работника, появившегося на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).**

2.1 В случае появления работника на работе (на своем рабочем месте или на территории техникума – работодателя или объекта, где работник должен выполнять свою трудовую функцию) с признаками опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического) работник не может быть допущен к работе до устранения причин, послуживших причиной для недопущения работника к работе. В этом случае оформляется акт по форме, установленной в **приложении А** к настоящей инструкции.

2.2 Акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) (далее – акт) оформляет руководитель структурного подразделения, в котором работает работник или ответственный дежурный в праздничные дни, при участии **двух** свидетелей.

2.3 Если работник не согласен с актом, то ему вручается направление на медицинское освидетельствование по форме, установленной в **приложении Б** к настоящей инструкции. Направление на медицинское освидетельствование на установление факта нахождения работника в состоянии опьянения подписывается представителем работодателя, уполномоченным в порядке, установленном законом.

2.4 Работник в расписке о получении направления на медицинское освидетельствование собственноручно указывает свою фамилию, имя, отчество, время, дату получения направления, свое согласие или несогласие на прохождение медицинского освидетельствования и ставит свою подпись. В случае отказа работника от получения направления на медицинское освидетельствование лицо, выдавшее направление, при участии двух свидетелей, вносит в расписку соответствующую запись. Расписка остается у лица, выдавшего направление.

2.5 Отстранение от работы (недопущение к работе) завершается удалением работника со своего рабочего места или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, а также с территории техникума. В отдельных случаях работник может быть сопровожден на медицинское освидетельствование в лечебное учреждение.

2.6 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника действительно до окончания рабочего дня (рабочей смены). Работник может быть допущен к работе в день (смену) отстранения от работы в случае предоставления работодателю протокола медицинского освидетельствования с заключением об отсутствии у работника состояния опьянения.

2.7 Руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, вручает работнику, допустившему появление на работе в состоянии опьянения, требование о предоставлении письменных объяснений по форме, установленной в **приложении Д**. Отказ работника от получения требования о предоставлении объяснений фиксируется в требовании.

2.8 В случае не предоставления работником письменного объяснения в установленный срок, руководитель подразделения оформляет соответствующий акт по форме приложения Е.

2.9 Руководитель структурного подразделения, в котором работает отстраненный работник, **в течение семи календарных дней** со дня совершения отстранения работника от работы направляет в отдел кадров документы, являющиеся основанием для отстранения работника от работы и применения к нему мер дисциплинарного взыскания, в частности:

- 1) акт о появлении работника на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического);
- 2) расписка о получении направления на медицинское освидетельствование;
- 3) протокол медицинского освидетельствования (если медицинское освидетельствование проводилось);
- 4) требование о предоставлении письменного объяснения работника;
- 5) объяснительная, докладная и служебные записки;
- 6) документы, подтверждающие ознакомление работника с должностной (рабочей) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 7) табель учета рабочего времени;
- 8) иные документы, относящиеся к обстоятельствам нарушения, допущенного работником, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.10 Ведущий специалист по кадрам проверяет правильность заполнения всех документов и **в течение трех рабочих дней** готовит проект приказа о дисциплинарном взыскании, при наличии в них резолюции руководителя подразделения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности и отсутствии замечаний в документах.

### **3 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда**

3.1 Порядок, условия и сроки прохождения работниками техникума обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда определяются приказом об организации обучения по охране труда, графиком проведения обучения и проверки знаний по охране труда.

3.2 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с оформлением акта (**приложение В**) в присутствии двух свидетелей.

3.3 Акт об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (далее – акт) оформляет руководитель структурного подразделения незамедлительно после того как ему стало известно, что работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.4 Работник должен быть ознакомлен с актом под расписью. В случае отказа работника от ознакомления с актом, факт отказа фиксируется в акте подписями лица, оформившего акт, и **двух** свидетелей.

3.5 В день отстранения от работы (не допущения к работе) руководитель структурного подразделения вручает работнику, не прошедшему в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, требование о предоставлении письменного объяснения. Форма требования о предоставлении письменного объяснения (далее – требования) приведена в **приложении Д**.

3.6 Факт отказа работника от получения требования фиксируется в требовании подписями руководителя структурного подразделения и **двух** свидетелей.

3.7 В случае не предоставления работником письменного объяснения в установленный срок, руководитель структурного подразделения с участием **двух** свидетелей оформляет соответствующий акт по форме, установленной в **приложении Е**.

3.8 Руководитель структурного подразделения, в котором работает отстраненный работник, в течение трех рабочих дней со дня совершения отстранения работника от работы направляет в отдел кадров следующие документы, устанавливающие факты не прохождения работником обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда и отстранения от работы:

- 1) акт об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) требование о предоставлении письменного объяснения работника;
- 3) объяснительная записка работника;
- 4) приказ об организации обучения по охране труда;
- 5) программа обучения по охране труда;
- 6) график проведения обучения и проверки знаний по охране труда;
- 7) протокол проверки знаний по охране труда;
- 8) документы, подтверждающие ознакомление работника с приказом об организации обучения по охране труда, программой обучения по охране труда и графиком проведения обучения и проверки знаний по охране труда.
- 9) прочие документы, подтверждающие не прохождение работником обучения и проверки знаний в области охраны труда.

3.9 Ведущий специалист по кадрам проверяет правильность заполнения всех документов и в течение **одного рабочего дня** с момента поступления документов в отдел кадров готовит проект приказа об отстранении работника от работы.

3.10 Руководитель структурного подразделения знакомит работника с приказом об отстранении от работы в течение **одного рабочего дня (рабочей смены)** с момента поступления приказа в структурное подразделение.

3.11 Основанием для допуска работника к работе является прохождение работником обучения и получения положительной оценки знаний и навыков в области охраны труда, подтверждаемое протоколом проверки знаний по охране труда.

3.12 Руководитель структурного подразделения в течение **одного рабочего дня** с момента прохождения работником проверки знаний, направляет в отдел кадров копию протокола проверки знаний по охране труда, подтверждающего прохождение

работником в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.13 Допуск к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, осуществляется согласно приказу о допуске работника к работе, который готовит специалист по кадрам **в течение одного рабочего дня** с момента поступления документа в отдел кадров.

#### **4 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)**

4.1 Порядок, условия и сроки прохождения работниками техникума периодического медицинского осмотра определяются приказом о проведении периодического медицинского осмотра и графиком прохождения медицинского осмотра.

4.2 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с оформлением акта (**приложение Г**) в присутствии **двух** свидетелей.

4.3 Акт об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) (далее – акт) оформляет руководитель структурного подразделения после получения от специалиста по кадрам служебного письма, подтверждающего не прохождение работником в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования). Ознакомление с актом и отстранение от работы работника производится под роспись работника в присутствии **двух** свидетелей.

4.4 В случае отказа работника от ознакомления с актом, факт отказа должен быть зафиксирован в акте подписями лица, оформляющего акт, и **двух** свидетелей.

4.5 В день отстранения от работы (не допущения к работе) руководитель структурного подразделения запрашивает у работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), письменное объяснение по данному факту и вручает ему соответствующее требование по форме, установленной в **приложении Д**.

4.6 В случае отказа работника от получения требования, факт отказа фиксируется в требовании подписями руководителя структурного подразделения и **двух** свидетелей.

4.7 В случае не предоставления работником письменного объяснения в течение установленного законом срока, руководитель структурного подразделения оформляет соответствующий акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и **двумя** свидетелями. Форма акта об отказе работника дать письменное объяснение по факту нарушения (неисполнения) трудовых обязанностей представлена в **приложении Е**.

4.8 Руководитель структурного подразделения **в течение трех рабочих дней** со дня совершения отстранения работника от работы направляет в отдел кадров следующие документы, устанавливающие факты не прохождения работником обязательного медицинского осмотра и отстранения от работы:

- 1) акт об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- 2) требование о предоставлении письменного объяснения работника;
- 3) объяснительная записка работника;
- 4) приказ о проведении периодического медицинского осмотра;
- 5) график прохождения медицинского осмотра;
- 6) документы, подтверждающие ознакомление работника с приказом о проведении периодического медицинского осмотра, графиком прохождения медицинского осмотра.
- 7) прочие документы, подтверждающие не прохождение работником медицинского осмотра.

4.9 Специалист по кадрам **в течение одного рабочего дня** с момента поступления документов в отдел кадров готовит проект приказа об отстранении работника от работы.

4.10 Руководитель структурного подразделения знакомит работника с приказом об отстранении от работы **в течение одного рабочего дня (рабочей смены)** с момента поступления приказа в структурное подразделение.

4.11 Основанием для допуска работника к работе является заключение по результатам предварительного (периодического) осмотра работника и отсутствие противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.12 Руководитель структурного подразделения **в течение одного рабочего дня** с момента получения от работника заключения по результатам предварительного (периодического) осмотра, подтверждающего прохождение работником медицинского осмотра (обследования), направляет документ в отдел кадров.

4.13 Допуск к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, осуществляется согласно приказу о допуске работника к работе, который готовит специалист по кадрам **в течение одного рабочего дня** с момента поступления документа в отдел кадров.

## **5 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением**

5.1 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением, осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с оформлением акта (**приложение 3**) в присутствии **двух** свидетелей.

5.2 Акт об отстранении от работы работника при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением (далее – акт) оформляет руководитель структурного подразделения незамедлительно после получения непосредственно от

работника или специалиста по кадрам документов, устанавливающих противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (медицинское заключение, справка медико-социальной экспертизы (МСЭ), заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра по подразделению). Ознакомление с актом и отстранение от работы работника производится под роспись работника в присутствии **двух** свидетелей.

5.3 В случае отказа работника от ознакомления с актом, факт отказа фиксируется в акте подписями лица, оформляющего акт, и **двух** свидетелей.

5.4 Окончанием срока отстранения работника от работы является одно из следующих событий:

- 1) истечение периода, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением для временного перевода на другую работу **на срок до четырех месяцев** (в случае, если работник отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует);
- 2) перевод работника на другую работу, необходимый ему в соответствии с медицинским заключением;
- 3) увольнение работника.

5.5 Руководитель структурного подразделения **в течение трех рабочих дней** со дня отстранения работника от работы направляет в отдел кадров следующие документы, устанавливающие противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, и факта отстранения работника от работы:

- 1) акт об отстранении от работы работника при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением;
- 2) медицинское заключение или справка МСЭ;
- 3) карта реабилитации;
- 4) заключительный акт по результатам периодического медицинского осмотра;
- 5) служебные письма и прочие документы, подтверждающие наличие у работника противопоказаний для выполнения им работы.

5.6 Ведущий специалист по кадрам **в течение одного рабочего дня** с момента поступления документов в отдел кадров готовит проект приказа об отстранении работника от работы.

5.7 Руководитель структурного подразделения знакомит работника с приказом об отстранении от работы **в течение одного рабочего дня (рабочей смены)** с момента поступления приказа в структурное подразделение.

5.8 Ведущий специалист по кадрам готовит для ознакомления работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, перечень вакантных рабочих мест, работа на которых не противопоказана работнику по состоянию здоровья. Лист предлагаемых работ (**приложение Ж**) подписывается ведущим специалистом по кадрам и вручается работнику под роспись.

5.9 В случае согласия работника на перевод, процедура перевода на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.10. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

5.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса

## **6 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами**

6.1 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, осуществляется согласно приказу по техникуму,циальному на основании предписания (постановления), направленного органом или должностным лицом в адрес техникума.

Ведущий специалист по кадрам готовит проект приказа об отстранении работника от работы **в течение одного рабочего дня** с момента поступления в отдел кадров предписания (постановления, представления), выданного органом или должностным лицом, с соответствующей резолюцией директора техникума. За время отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется (ч. 3 ст. 76 ТК РФ), кроме случаев, указанных в законодательстве.

6.2 Руководитель структурного подразделения знакомит работника с приказом об отстранении от работы **в течение одного рабочего дня (рабочей смены)** со дня издания приказа.

6.3 Основанием для допуска работника к работе является:

- 1) истечение срока отстранения от работы, определенного предписанием (постановлением, представлением) и приказом;
- 2) устранение несоответствий (нарушений), установленных предписанием (постановление, представление) соответствующих органов или должностных лиц, в сроки, установленные приказом.

## **7 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством)**

7.1 Отстранение от работы (не допущение к работе) работника в случае приостановления действия **на срок до двух месяцев** специального права работника (права на управление транспортным средством), осуществляется согласно приказу по техникуму,циальному на основании предписания (постановления), направленного уполномоченным органом в адрес техникума. Отстранение от работы производится,

если приостановка действия специального права работника влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7.2 В день поступления в техникум (постановления) специалист по кадрам готовит для ознакомления работника, в отношении которого приостановлено специальное право, перечень вакантных рабочих мест, работу на которых работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. Лист предлагаемых работ (**приложение И**) подписывается специалистом по кадрам и вручается работнику под роспись.

7.3 В случае согласия работника на перевод, готовится приказ о переводе.

7.4 В случае отказа работника от перевода на другую работу, специалист по кадрам готовит проект приказа об отстранении работника от работы.

7.5 Ведущий специалист по кадрам знакомит работника с приказом об отстранении от работы **в течение одного рабочего дня (рабочей смены)** со дня издания приказа.

7.6 Основанием для допуска работника к работе является истечение срока отстранения от работы, определенного (постановлением) и приказом.

Инструкция по отстранению работника от работы, утвержденная приказом № 62 от 21.03.2017 г. отменяется.

**Начальник общего отдела**

**В.А. Драчев**

## Приложение А

### Форма акта о появлении работника на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)

<b>АКТ</b> о появлении работника на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)		
(дата и время составления акта)		
Мною,		
в присутствии		
(должность, профессия)		(фамилии и инициалы)
составили акт в том, что работник	(структурное подразделение)	
(должность, профессия)		
(фамилия, имя, отчество работника)		
появился на работе	(место нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения)	
«___»	20	года в ___ часов ___ минут в состоянии опьянения, о чем свидетельствуют следующие внешние признаки:
(указываются как можно конкретнее признаки опьянения)		
_____		
_____		
_____		
В соответствии со ст. 76 ТК РФ работник	отстранен от работы (не допущен к работе)	
(фамилии и инициалы)		
Подписи: лица, составившего акт		
свидетелей		
(подпись)		(фамилия и инициалы)
С актом ознакомлен и согласен:	(дата)	(подпись)
	(фамилия и инициалы)	
(в случае отказа от ознакомления и несогласия с актом работник указывает, что не согласен с актом и причину отказа)		
(дата)	(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____		
(от ознакомления с актом отказался)		
Подписи: лица, составившего акт		
свидетелей		
(подпись)		(фамилия и инициалы)
B	направлен на медицинское освидетельствование	
(время)	(фамилия и инициалы работника)	
для установления факта употребления алкоголя (наркотических или токсических средств) и состояния опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического).		
Подписи: лица, составившего акт		
свидетелей		
(подпись)		(фамилия и инициалы)

## Приложение Б

### Форма направления на медицинское освидетельствование

#### НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИЦИНСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ

(фамилия, имя, отчество работника)

(профессия, должность)

(структурное подразделение)

направляется \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_  
(дата) (время)

(наименование медицинского учреждения)

на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя (наркотических или токсических средств) и состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Направление выдал:

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(линия отреза)

#### РАСПИСКА

о получении направления на медицинское освидетельствование

Я, \_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут  
(фамилия, имя, отчество работника)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года получил направление на медицинское освидетельствование  
для установления факта употребления алкоголя (наркотических или токсических средств) и  
состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

На прохождение медицинского освидетельствования \_\_\_\_\_  
(согласен, не согласен)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(от получения направления на медицинское освидетельствования отказался)

Подписи: лица, выдавшего направление \_\_\_\_\_  
свидетелей \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

## Приложение В

### Форма акта об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

#### АКТ

#### об отстранении от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

(дата и время составления акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, профессия)

(фамилии и инициалы)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(период, дата обучения, проверки знаний)

\_\_\_\_\_

(должность, профессия)

\_\_\_\_\_

не прошёл в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Отстранен от работы в \_\_\_\_\_

(время)

(дата)

(кем отстранен от работы)

до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Акт составили:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

(подпись)

С актом ознакомлен:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

(время)

От ознакомления с актом и подписи отказался в присутствии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

(подпись)

## Приложение Г

### Акт

**Об отстранении от работы (недопущение к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование)**

« » ноября 201\_ г.

**Мы, нижеподписавшиеся:**

---

---

---

(должность, профессия)

(фамилии и инициалы)

**составили настоящий акт о том, что в соответствии**

---

---

---

С приказом № от « » 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, профессия, фамилия, имя, отчество работника)

(структурное подразделение)

**В установленные сроки не прошел обязательный ежегодный медицинский осмотр  
(обследование)**

**Согласно требованию статьи 76 Трудового кодекса РФ отстранен от работы в \_\_\_\_\_**

---

---

---

(время)

(дата)

(кем отстранен от работы)

**до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.**

Работник \_\_\_\_\_ (ФИО) предупрежден о том, что на весь период времени отстранения от работы (недопущения к работе) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, заработка плата работнику не начисляется.

**Акт составили:**

---

---

---

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

(подпись)

**С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_**

---

---

---

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

(время)

**От ознакомления с актом и подписи отказался в присутствии:**

---

---

---

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

**ТРЕБОВАНИЕ**  
о предоставлении письменного объяснения

(фамилия, имя, отчество работника, допустившего нарушение)

---

---

---

(дата, вид нарушения)

**По факту нарушения прошу представить письменное объяснение в течение 2-х рабочих дней**

(должность руководителя, запросившего объяснение) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Требование вручено \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

От вручения требования отказался в присутствии

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

**Акт  
об отказе от объяснений по поводу допущенного нарушения трудового законодательства**

« » 201 г.

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф., И., О.)

В присутствии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф., И., О.)

и \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф., И., О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

" " 201 г. в \_\_\_\_\_ мною установлен факт нарушения трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО нарушителя, структурное подразделение, время, суть нарушения)

В соответствии со ст.193 Трудового кодекса РФ с работника было затребовано объяснение в письменной форме.

Свое нарушение трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ объяснить в течение 2 рабочих дней отказался, объяснение не представил. (Ф., И., О.)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 3

#### Форма акта об отстранении от работы работника при выявлении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением

##### АКТ

**об отстранении от работы работника при выявлении противопоказаний  
для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,  
в соответствии с медицинским заключением**

(дата и время составления акта)

**Мы, нижеподписавшиеся:**

---

---

---

(должность, профессия)

(фамилии и инициалы)

**составили настоящий акт о том, что в соответствии** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (медицинское заключение (справка), номер, от какой даты, медицинское учреждение, выдавшее документ)  
**у** \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность, профессия)

(структурное подразделение, режим работы, смена)

**выявлены противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым  
договором.**

**Отстранен от работы в** \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (кем отстранен от работы)

**до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.**

**Акт составили:**

---

---

---

---

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

(подпись)

**С актом ознакомлен:** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (время)

**От ознакомления с актом и подписи отказался в присутствии:**

---

---

---

---

(фамилия и инициалы)

(должность, профессия)

## Приложение Ж

### Форма листа предлагаемых работ

(фамилия, имя, отчество работника)

В связи с имеющимися противопоказаниями для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, установленными \_\_\_\_\_

(медицинское заключение (справка), номер, от какой даты, медицинское учреждение, выдавшее документ)

ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум» сообщает Вам о имеющихся вакансиях:

Подразделение	Должность, профессия,	Оклад	Вредные факторы (пункты)

О своем решении (согласии на перевод, отказе от перевода на вакансию) прошу сообщить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение И**

**Форма листа предлагаемых работ**

(фамилия, имя, отчество работника)

**В связи с приостановлением действия специального права** \_\_\_\_\_

(права на управление транспортным средством)

**что влечет за собой невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору,  
ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум» сообщает Вам о имеющихся  
вакансиях:**

Подразделение	Должность, профессия,	Оклад

**О своем решении (согласии на перевод, отказе от перевода на вакансию) прошу  
сообщить до « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.**

**Специалист по кадрам** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.

**С предложением ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)  
« \_\_\_ » 20 \_\_\_ г.