Приложение №2

к приказу от «26» марта 2024 г. №566

**Инструкция**

**по обучению требованиям охраны труда в НОЧУ ОДПО «Актион-МЦФЭР»**

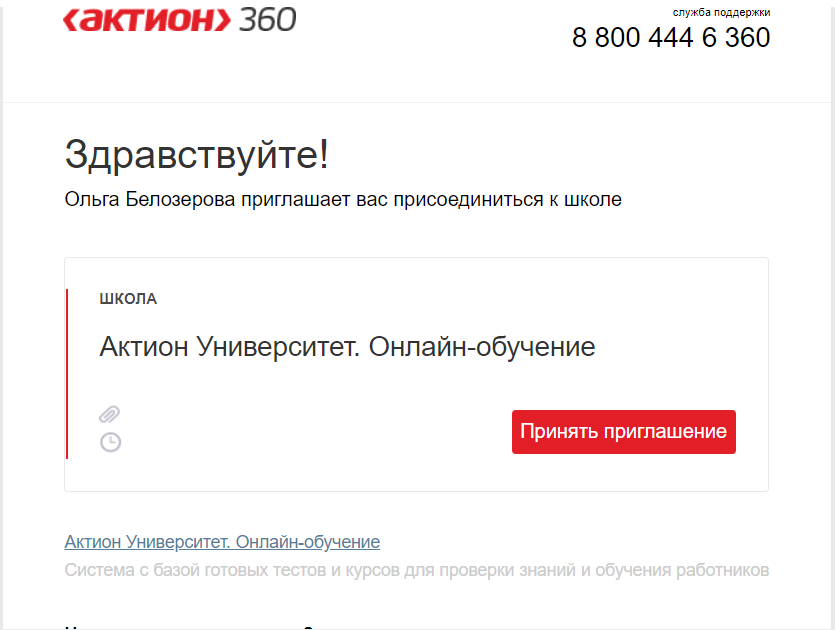
1. Принять приглашение на обучение и начать учиться (если нет доступа к системе Актион 360).
2. Для учебы в Актион 360 рекомендован любой браузер (кроме Internet Explorer).
3. Вам назначено обучение по охране труда - на почту придет 2 письма:

- если письма на почте нет, проверьте папку СПАМ или запросите назначившего обучение повторно отправить Вам приглашение (по тел. 550-911, 8(982)147-07-83 Мирянова Галина Анатольевна) в рабочее время с 8-00 до 18-00 в будние дни.

1. В любом из полученных писем нажимайте красную кнопку «Принять приглашение» или «Пройти обучение»:

- 1 письмо:

«С приглашением в Университет», где нажать на кнопку «Принять приглашение»:

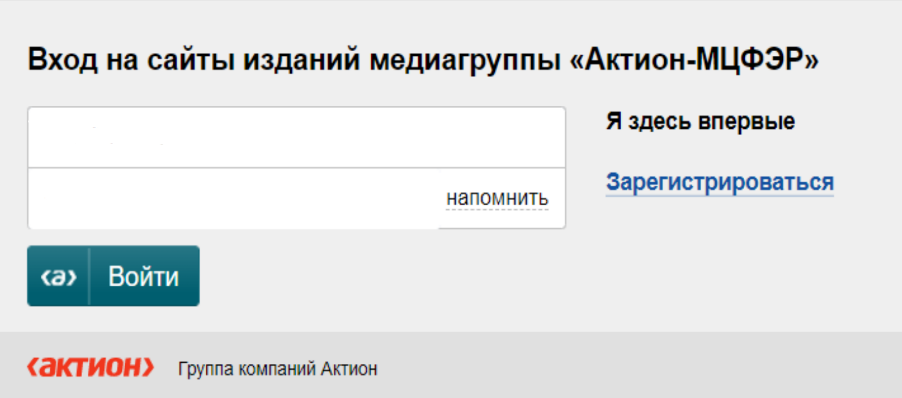


- 2 письмо:

«О назначении программы для обучения», где нажать на кнопку «Пройти обучение»:

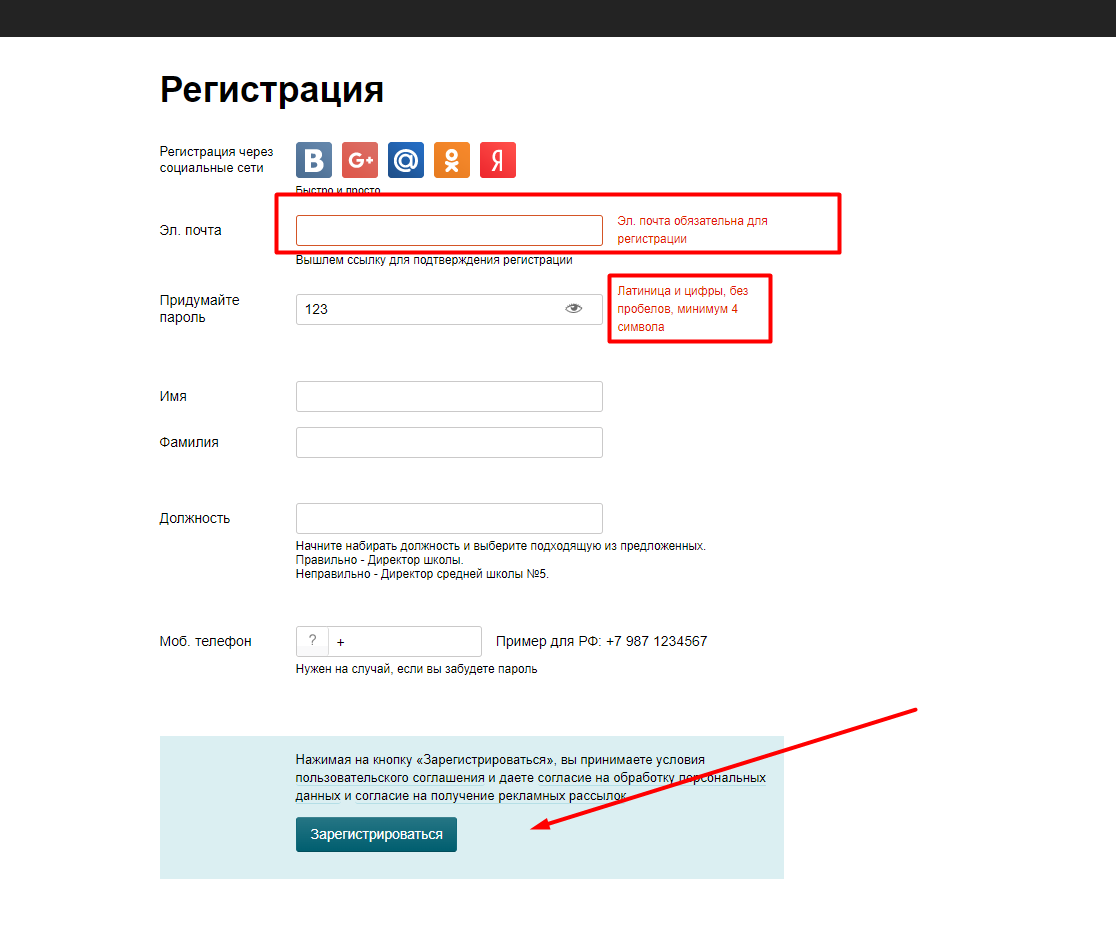
|  |
| --- |
|  |

1. Затем появиться следующее окно для регистрации:



НАЖМИТЕ «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» НЕ ВВОДЯ НИКАКИЕ ДАННЫЕ В ПУСТЫЕ ПОЛЯ

1. Нажмите «Зарегистрироваться» не вводя никакие данные в пустые поля.
2. Далее необходимо заполнить форму для регистрации и нажать кнопку «Зарегистрироваться»:



- Электронную почту указывайте ту, на которую пришло приглашение.

-Пароль минимум 6 символов (1 буква заглавная, 1 строчная и 1 цифра).

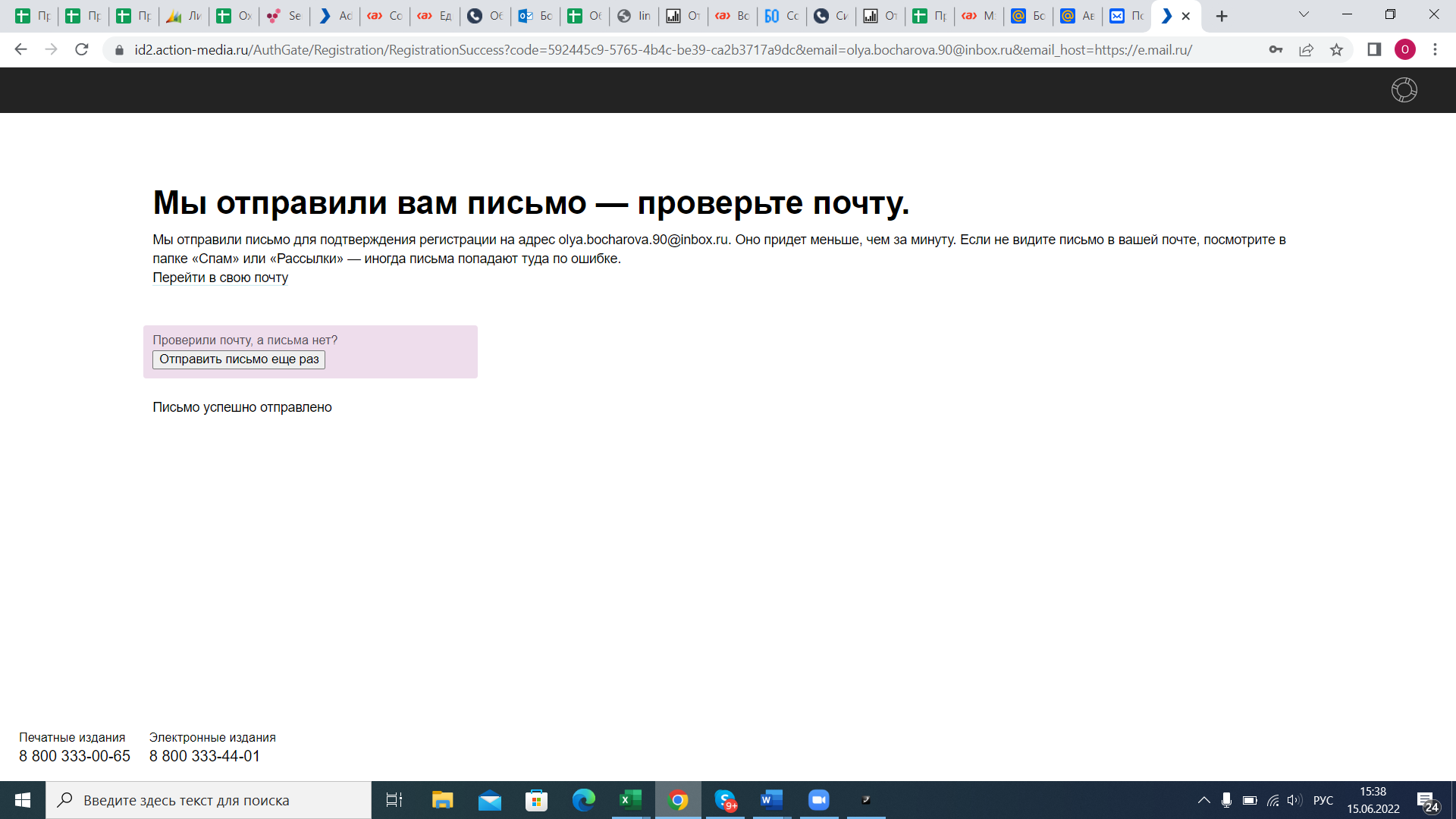
- Фамилия,

Имя, Отчество.

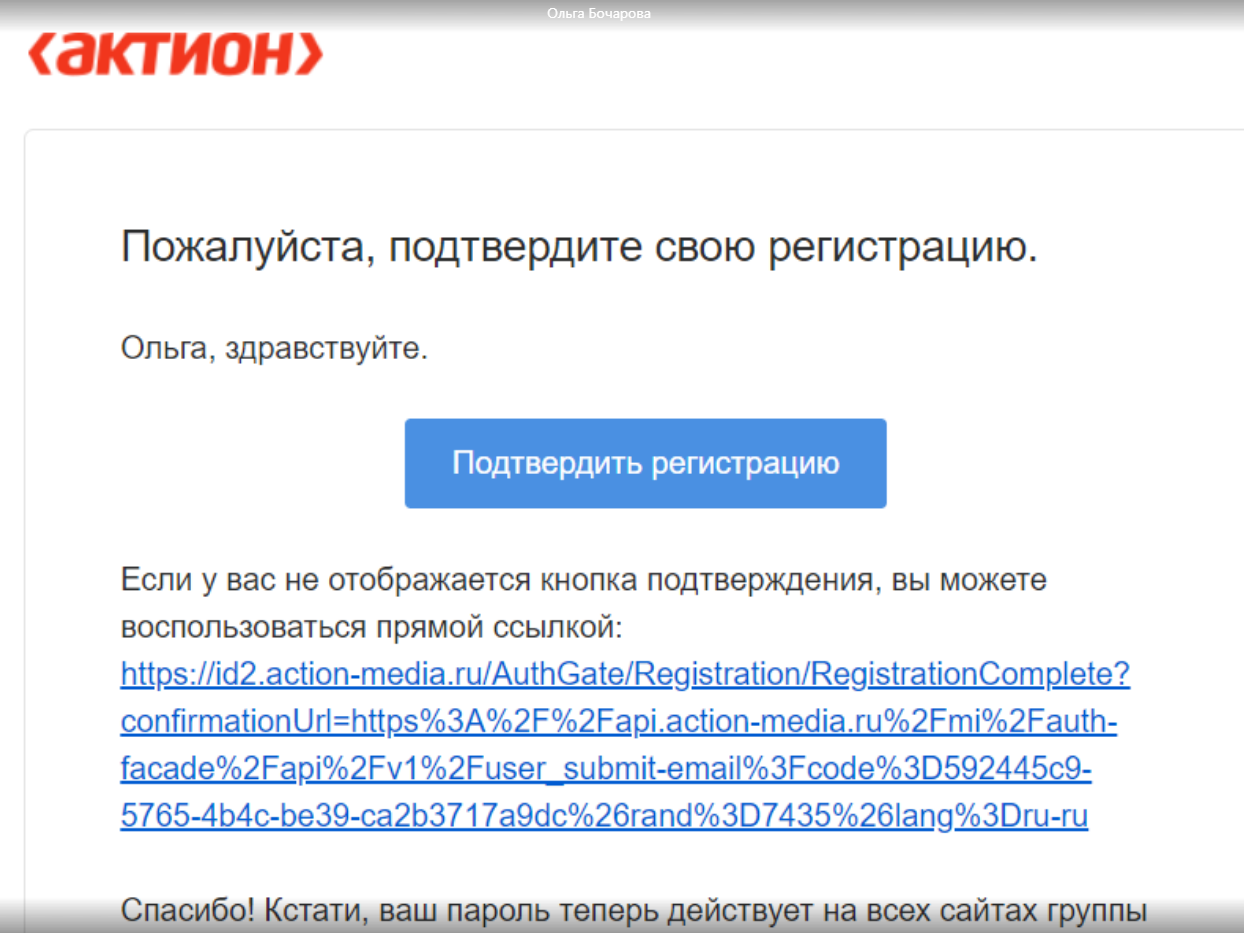
- Телефон.

- Запишите почту (логин) и пароль, чтобы не забыть.

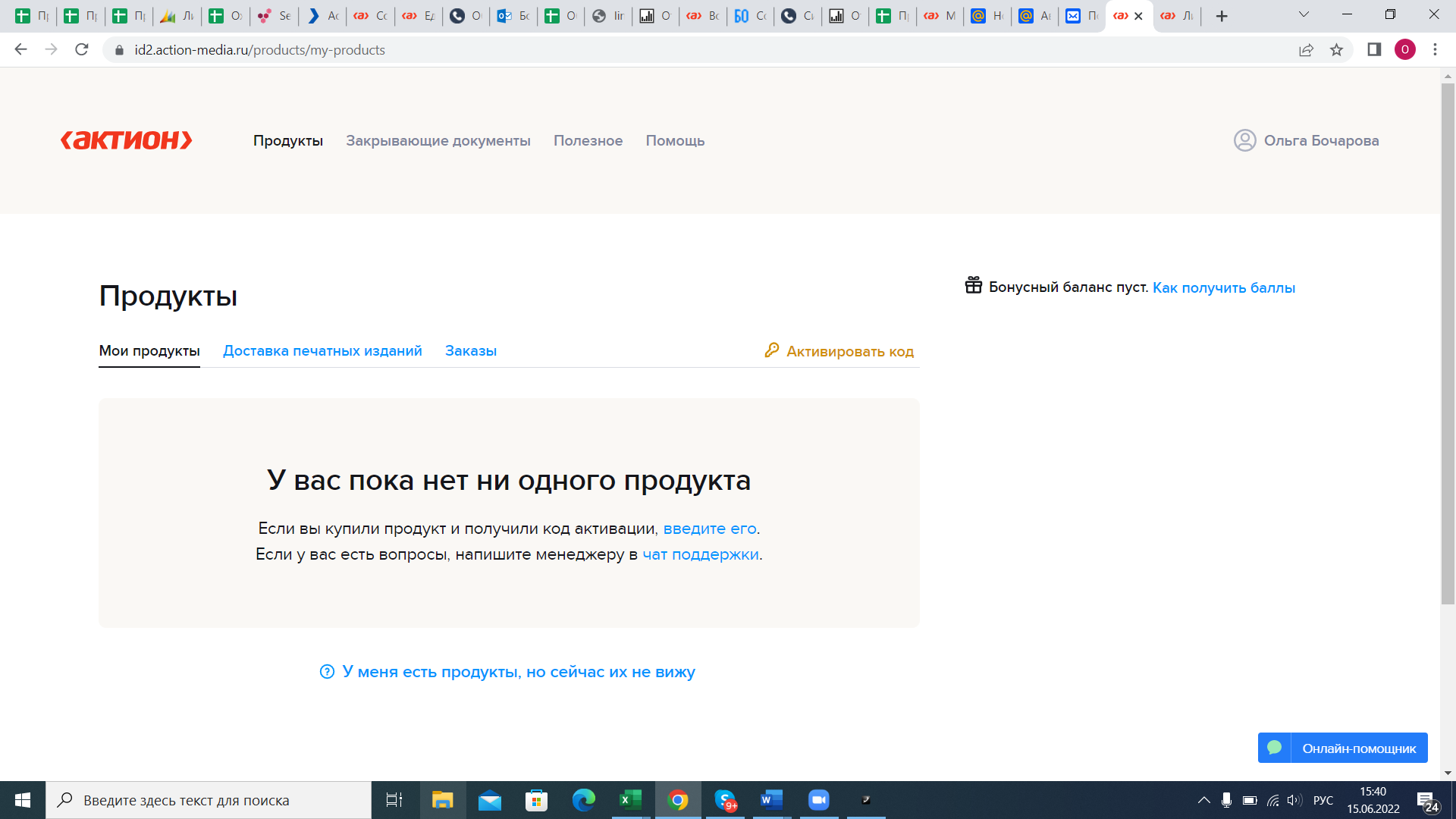
1. Появиться сообщение, что Вам на почту отправлено письмо на подтверждение регистрации.



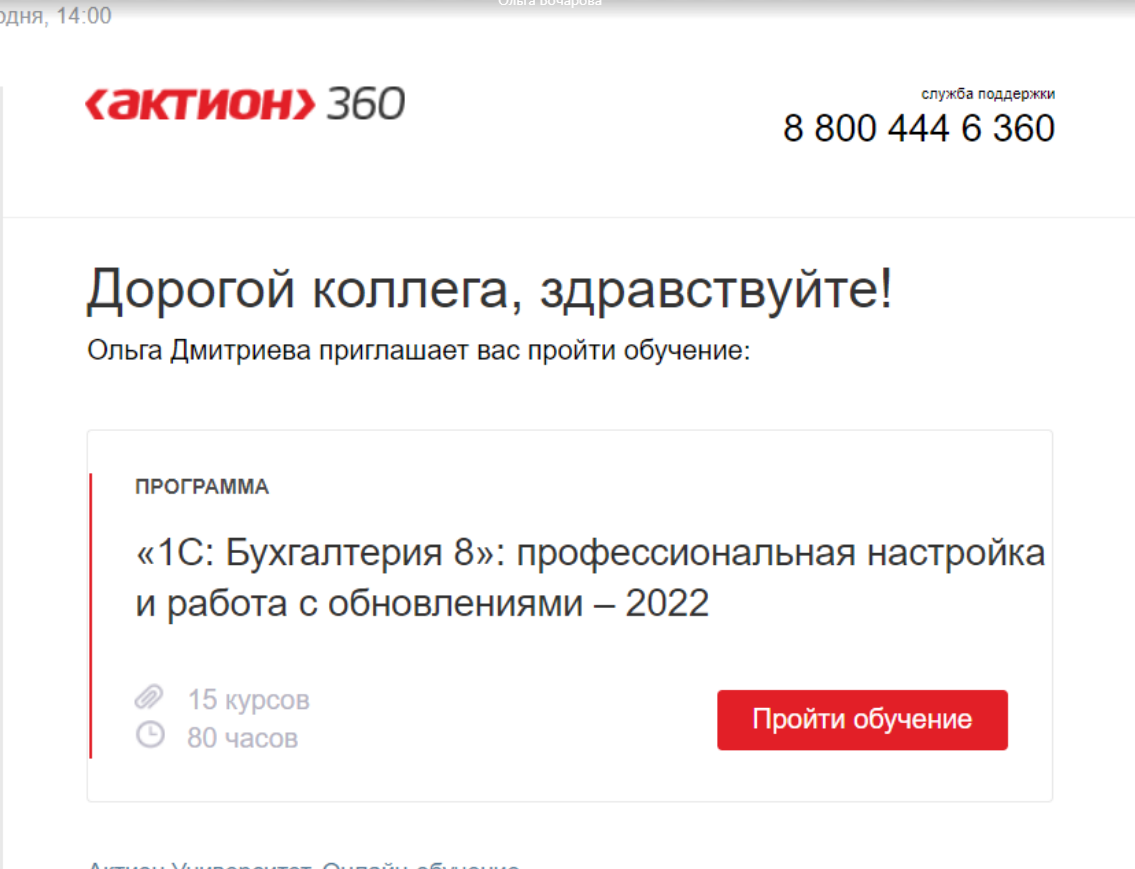
1. Перейдите в почту в письмо о подтверждении регистрации и нажмите «Подтвердить регистрацию»:



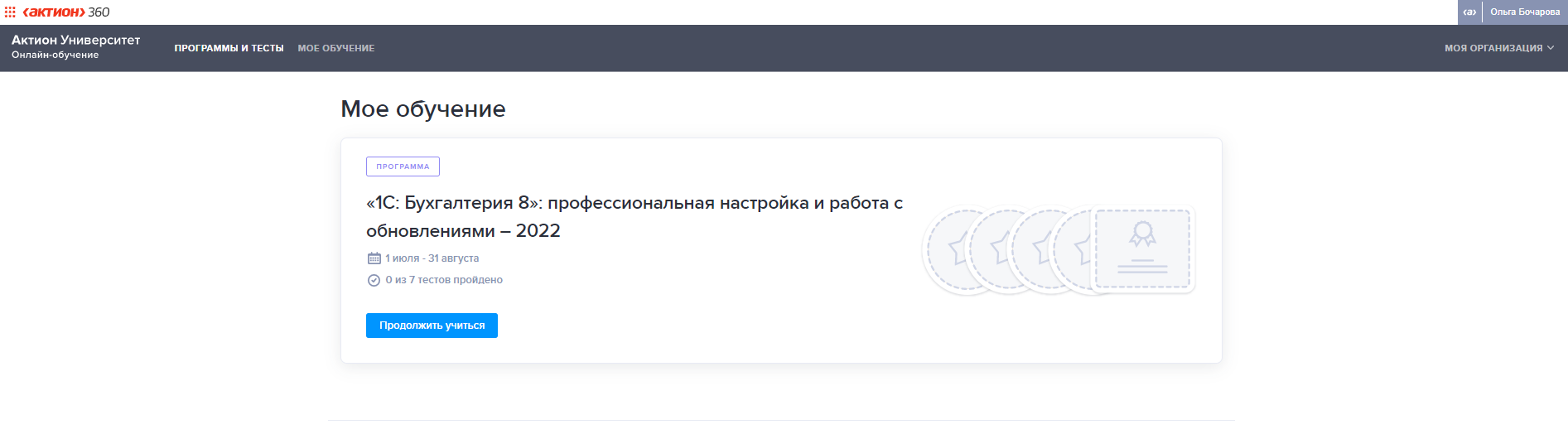
1. После нажатия кнопки «Подтвердить регистрацию» Вы попадете в «Личный кабинет».



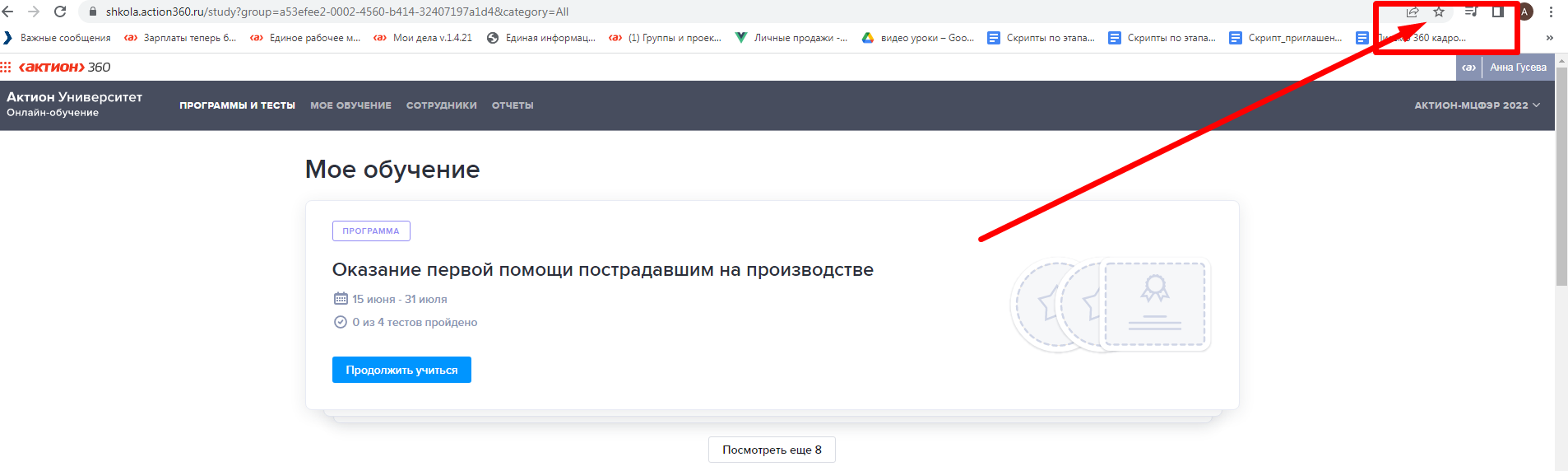
1. Для начала обучения вернитесь в почту и найдите письмо с назначенным обучением (конкретной программой) и нажмите кнопку «Пройти обучение»:

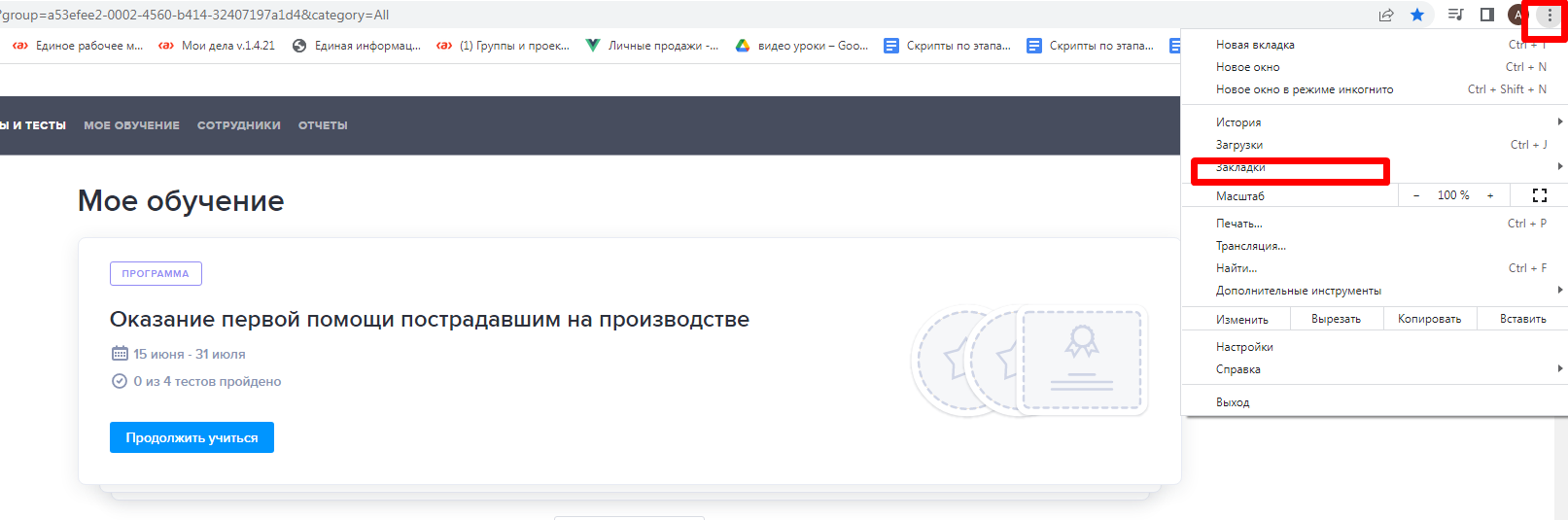


1. Вас перекинет в Университет Актион360 во вкладку «Мое обучение». Для того, чтобы начать учиться нажмите кнопку «Продолжить обучение» (но может открыться и сам курс сразу):



1. Для того, чтобы впоследствии быстро вернуться к обучению – сделайте закладку в браузере нажав звездочку:



1. Снова найти обучение можно в закладках или набрав в браузере Актион360.
2. До окончания срока обучения зайти в «Мое обучение» и во вкладке «Документы» нужно обязательно ввести номер СНИЛС для внесения в реестр Минтруда.

Приложение №3

к приказу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявки

на обучение работников требованиям охраны труда

**Заявка**

**на обучение требованиям охраны труда**

Прошу направить приглашение на обучение требованиям охраны труда следующим работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Профессия (должность) | Адрес  эл. почты | Телефон | Наименование программы  (А, Б, ПП, В, СИЗ) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к приказу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с приказом «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, подлежащих обучению по охране труда» | | | | |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)