

Актуально на 24 апр 2023

Какие локальные документы по охране труда должны быть в организации

Ольга Гревцева, Руководитель направления «Акция Охрана труда», преподаватель дополнительного профессионального образования, аттестована в Ростехнадзоре на V группу электробезопасности и в областях аттестации А.1, Б8, Б9 по промбезопасности

Ирина Матчина, Главный редактор Системы Охрана труда

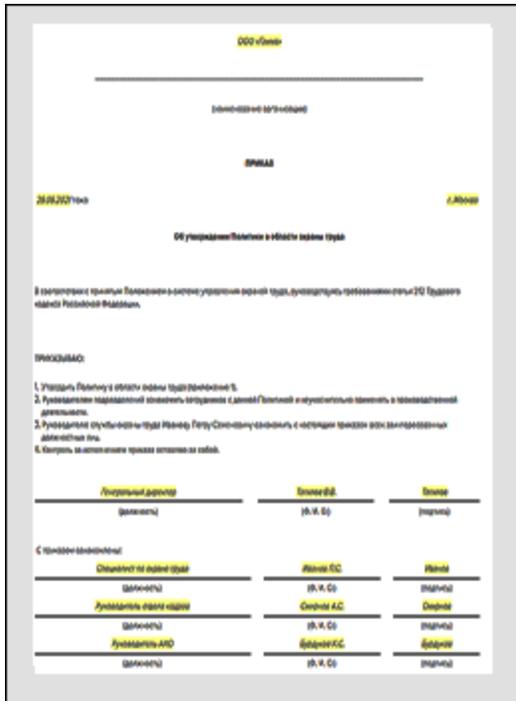
[Проверьте по чек-листу](#), все ли документы по охране труда есть в вашей организации. Можно сразу скачать недостающее из рекомендации и заполнить по образцу. В материале найдете комментарии экспертов, на что обратить внимание при формировании документов. В дополнение к чек-листу [скачайте перечень локальных документов по охране труда со ссылками на НПА](#).



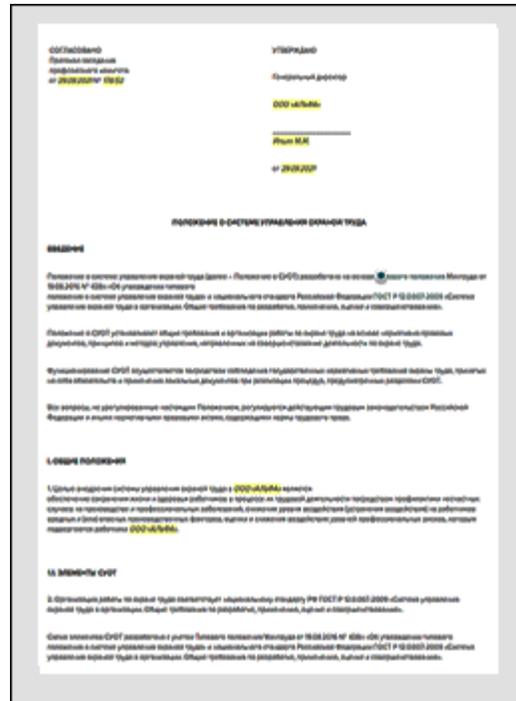
ЧЕК-ЛИСТ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Служба охраны труда

Введите должность специалиста по охране труда или организуйте службу охраны труда во всех организациях, которые ведут производственную деятельность, с численностью сотрудников больше 50 человек ([ч. 1 ст. 223 ТК](#)). Если наняли специалиста по охране труда, оформите назначение приказом. Если создали службу охраны труда, то разработайте положение о службе.



[Приказ о назначении специалиста по охране труда](#)



[Положение о службе охраны труда в организации](#)

Заключите договор на оказание услуг, если для организации работы по охране труда привлекли стороннюю организацию или специалиста. В договоре отразите ответственность и обязательства сторон.



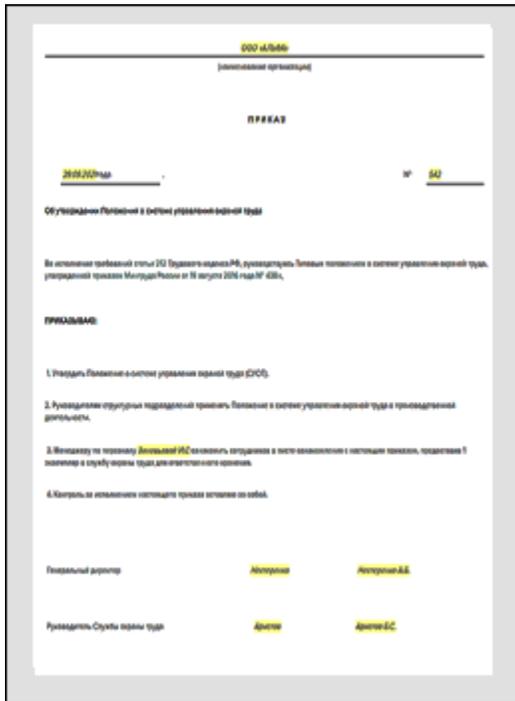
[ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ОТ](#)

Подробнее: [Как организовать службу охраны труда](#)
[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

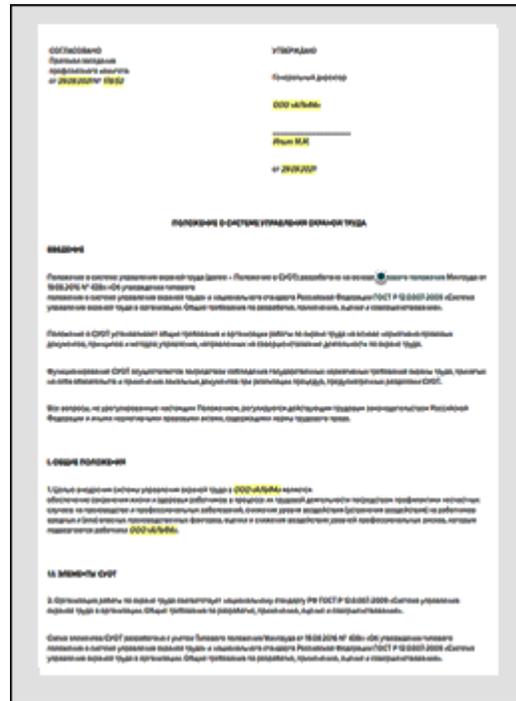
СУОТ

Для организации системы управления охраной труда разработайте и утвердите приказом директора положение о СУОТ. За основу возьмите [примерное положение](#), утвержденное [приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н](#). Работодатель сам решает, какие процедуры

по охране труда прописать в положении. В документы распределите ответственность между структурными подразделениями и ответственными лицами.

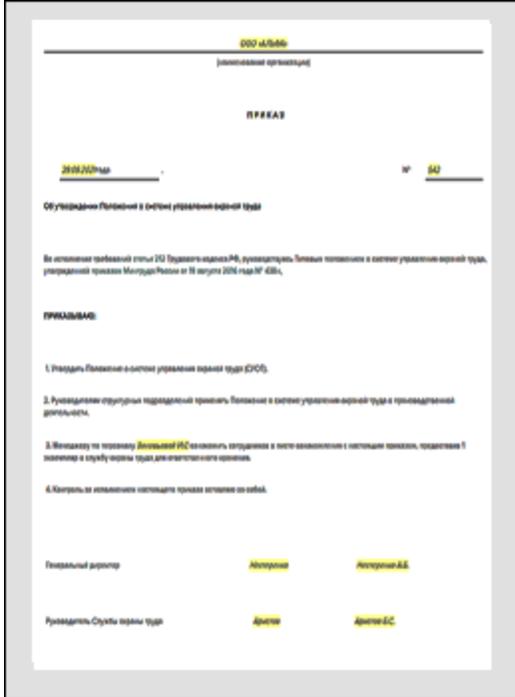


[Приказ об утверждении положения о системе управления охраной труда](#)

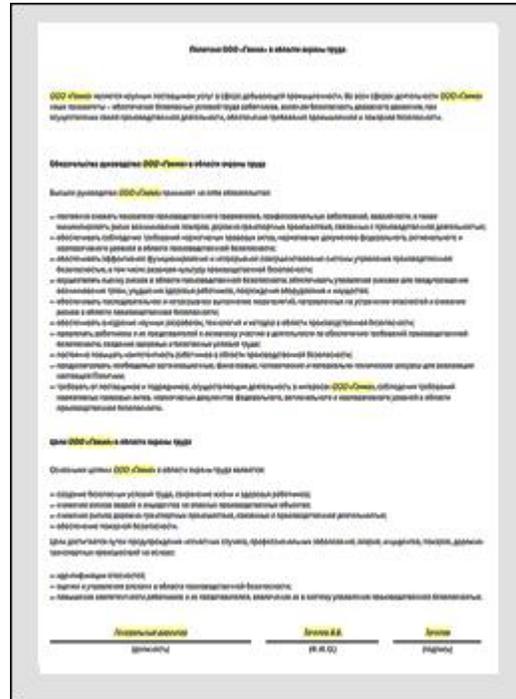


[Положение о системе управления охраной труда](#)

Также разработайте политику по охране труда. Она может быть частью положения о СУОТ. В политике укажите цели и задачи по охране труда, которых придерживается руководство организации. С учетом политики разрабатывают ежегодные мероприятия по охране труда и устанавливают плановые показатели в текущем году.



[Приказ об утверждении Политики в области охраны труда](#)



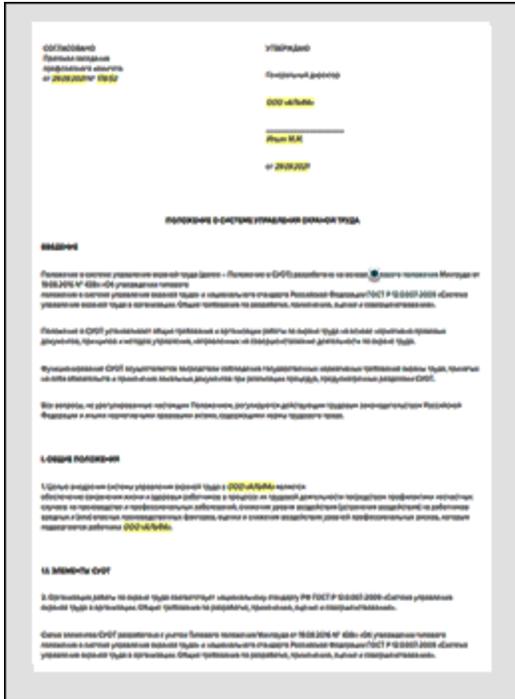
[Политика в области охраны труда](#)

Составьте перечень НПА с требованиями охраны труда для вашей организации.

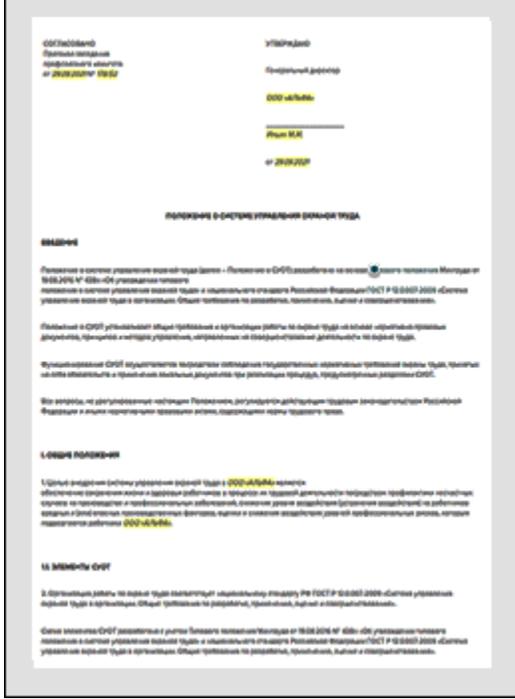


[КОМПЛЕКТ НПА С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА](#)

Для функционирования СУОТ проведите внутренний аудит системы. Издайте приказ о его проведении и составьте план аудита. Результаты оформите любой ЛНА работодателя, например отчетом. Зарегистрируйте его в специальном журнале, если ведете такой в организации. Внутренний аудит не является обязательным мероприятием, но это один из инструментов совершенствования СОУТ.

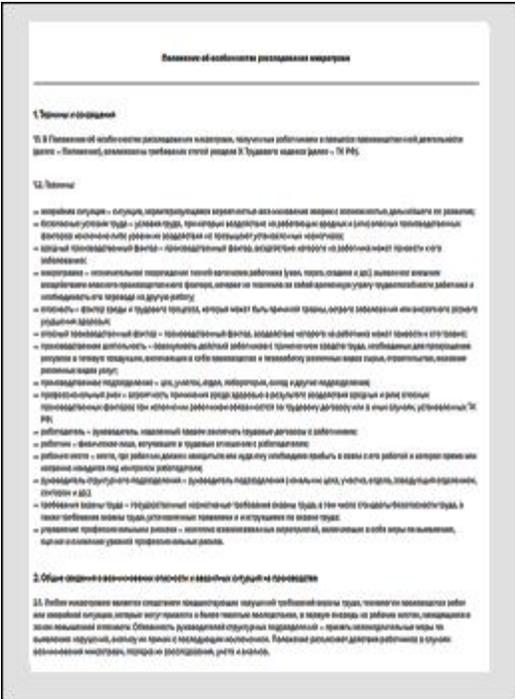


Приказ о проведении внутреннего аудита СУОТ

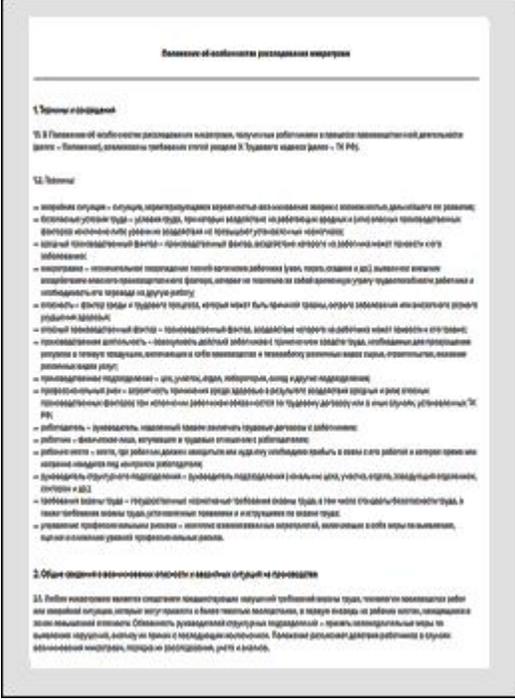


Отчет о результатах внутреннего аудита СУОТ

Подробнее: [Как организовать систему управления охраной труда](#)



План проведения внутреннего аудита СУОТ



Журнал регистрации отчетов по внутренним аудитам СУОТ

Видеоинструкции по заполнению документов

Ситуация

Нужно ли ежегодно переутверждать документы по охране труда

Нет, если документ не утратил актуальности и не истек срок пересмотра.

Работодатель обязан поддерживать функционирование СУОТ, а значит, поддерживать документы в актуальном состоянии ([абз. 2 ч. 3 ст. 214 ТК](#)). Для этого работодатель самостоятельно выстраивает процедуру документирования СУОТ и решает, когда переутверждать документы ([подп. «д» п. 55 примерного положения СУОТ](#)). Такой же позиции придерживается Роструд ([п. 1 письма от 22.03.2012 № 428-6-1](#)).

Пересмотрите документ, если он утратил актуальность или истек установленный законодательством плановый срок пересмотра.

Совет

Как не пропустить срок пересмотра документов

Чтобы не пропустить срок пересмотра документов, назначьте лицо, ответственное за пересмотр каждого документа. Пропишите в приказе о назначении ответственных по пересмотру и хранению каждого документа по охране труда.

Мероприятия по охране труда

Ежегодно готовьте план мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Для этого издайте приказ, в котором укажите ответственных за разработку плана и сроки.



ПРИКАЗ О ПОДГОТОВКЕ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Используйте [примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда](#) и составьте план мероприятий по охране труда на текущий год. В плане укажите:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

Требования к содержанию плана указали в [пункте 30](#) примерного положения по СУОТ, утвержденного [приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н](#).

Далее определите по смете, какую сумму нужно потратить на расходы по охране труда.

[План мероприятий по охране труда](#)

[Смета расходов по охране труда](#)

Быстро подсчитать все планируемые затраты поможет электронный планировщик бюджета. Внесите в планировщик в соответствующие разделы мероприятия, которые хотите провести в следующем году, и их стоимость и получите общую сумму затрат.

[Скачать планировщик](#)

Согласуйте план мероприятий и затраты с руководителем лично или через служебную записку.



СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА ПО ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Подробнее: [Как разработать план мероприятий по охране труда](#)

Профриски

Для оценки профессиональных рисков пропишите регламент оценки в положении о СУОТ или разработайте отдельное положение о процедуре. Далее создайте комиссию по оценке профрисков. Требования к составу комиссии нет. Рекомендуем включить главного инженера, ответственного за пожарную безопасность, ответственного за электробезопасность, начальников структурных подразделений и представителей профсоюза.



ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПРОФРИСКОВ

Комиссия идентифицирует опасности и формирует реестр ([п. 19 примерного положения о СУОТ](#)).

Реестр опасностей для оценки рисков матричным методом

| № опасного события | Признак возникновения события | Возможные последствия | Порочающий уровень риска | Меры управления риском | Контролируемый остаточный риск |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Цех работ на высоте | | | | | |
| Демонтаж оборудования | | | | | |
| 1 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Падение с высоты до 2 м | Средний | 20 |
| | | Наличие СИЗ | Падение с высоты до 2 м | Средний | 20 |
| 2 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Падение с высоты до 2 м | Высокий | 30 |
| | | Наличие СИЗ | Падение с высоты до 2 м | Средний | 20 |

[Реестр опасностей для оценки рисков матричным методом](#)

Реестр опасностей на объектах нефтегазового комплекса по методу Файна-Кинни

| № опасного события | Механизм развития события | История возникновения | Классификация опасности |
|--------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Средний |
| 2 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Высокий |
| 3 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Средний |
| 4 | Падение с высоты | Отсутствие на высоте СИЗ | Средний |

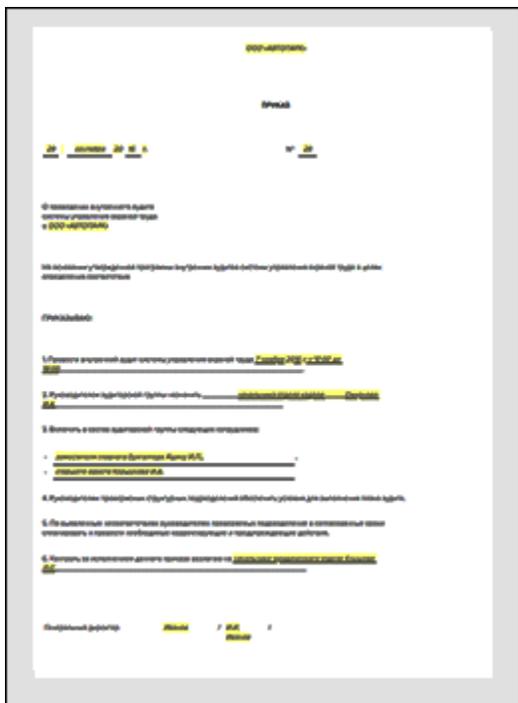
[Реестр опасностей для оценки рисков по методу Файна-Кинни](#)

Воспользуйтесь конструктором для управления профрисками матричным методом, чтобы провести процедуру. Конструктор разработали эксперты Системы на основе [Примерного перечня опасностей и мер по управлению](#), утвержденного [приказом Минтруда от 29.10.2021 № 776н](#).

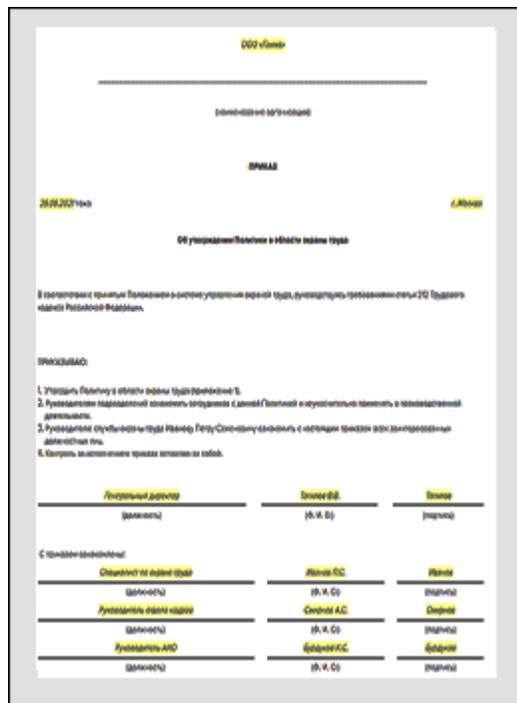


Чтобы устранить или уменьшить выявленные риски, составьте план мероприятий по корректировке рисков. Результаты оценки рисков и всех ее промежуточных и итоговых процедур укажите в отчете о профрисках.

Определите перечень правил по охране труда в организации, которые нужны. Для этого учтите специфику своей организации. [Воспользуйтесь справочником](#) готовых правил по охране труда, чтобы организовать работу. Далее утвердите перечень приказом.



[Перечень правил по охране труда](#)



[Приказ об утверждении перечня](#)



[Правила по охране труда](#)

Подробнее: [Как разработать правила по охране труда внутри организации](#)

Ситуация

Чем отличаются правила по охране труда Минтруда от правил по охране труда работодателя

Есть два вида документов, которые называются «Правила по охране труда». Первый вид документов – это отраслевые нормативно-правовые акты Минтруда. Например, ПОТ при работе на высоте, ПОТ в ОЗП. Второй вид документов – локальный нормативный акт организации, который еще называется стандартом организации. В справочниках Системы смотрите [перечень Правил по охране труда Минтруда](#) и [сборник Правил по охране труда в организации](#).

Правила по охране труда Минтруда обязательны для исполнения в той отрасли и видах работ, для которых они предназначены. Работодатель должен применять требования ПОТ в организации независимо от собственного желания.



[ПРЕДПИСАНИЕ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ](#)

Подробнее: [Как организовать трехступенчатый контроль](#)

[Как специалисту по охране труда контролировать соблюдение работниками требований безопасности](#)

Обучение по охране труда

В обучение по охране труда входит пять процедур: инструктажи по охране труда, обучение требованиям охраны труда, обучение оказанию первой помощи, обучение применению СИЗ и стажировка на рабочем месте. Чтобы начать обучение охране труда в организации, разработайте ЛНА, в котором закрепите процедуру по обучению. Это может быть положение о порядке обучения требованиям охраны труда. В документе отразите:

- виды обучения, которые проводите с работниками;
- обязанности ответственных за организацию обучения;
- как оформляете документы для планирования и регистрации обучения.



[ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА](#)

Планирование

Работодатель обязан планировать обучение по охране труда ([п. 80 Порядка обучения № 2464](#)). Для этого определите количество работников, которых обучаете внутри организации и в учебном центре. Кроме того, определите работников, которых освободили от обучения по охране труда, первичного инструктажа на рабочем месте и которым не требуется стажировка на рабочем месте ([п. 83 Порядка обучения № 2464](#)).

Работники, которых освободили от первичного инструктажа. Чтобы освободить от первичного и повторного инструктажей, работодатель утверждает приказом перечень профессий и должностей работников ([п. 13 Порядка обучения № 2464](#)). Допустимо освободить от инструктажей, если:

- они используют компьютеры и копировально-множительную технику для нужд самой организации;
- они используют бытовую технику, которая не участвует в технологическом процессе производства;
- отсутствуют другие источники опасности;
- оптимальные и допустимые условия труда по результатам спецоценки.



**ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ РАБОТНИКОВ,
ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА
НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

Работники, ответственные за организацию работ повышенной опасности

Приказом работодателя утвердите перечень профессий и должностей работников, ответственных за организацию работ повышенной опасности. Работников, которых включили в перечень, обучите требованиям охраны труда по программе «В» ([п. 56 Порядка обучения № 2464](#)).



**ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ
ОПАСНОСТИ**

Перечень работ повышенной опасности [смотрите в справочнике Системы](#).

Работники, которым проводят стажировку

В приказе работодателя определите перечень профессий и должностей работников, которые проходят стажировку на рабочем месте. Обязательно включите в него профессии

и должности работников, которые выполняют работы повышенной опасности ([п. 26 Порядка обучения № 2464](#)).



ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ ПРОХОДЯТ СТАЖИРОВКУ

СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков

Перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику, определяет работодатель ([п. 38 Порядка обучения № 2464](#)).



ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ СИЗ, ПРИМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ТРЕБУЕТ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

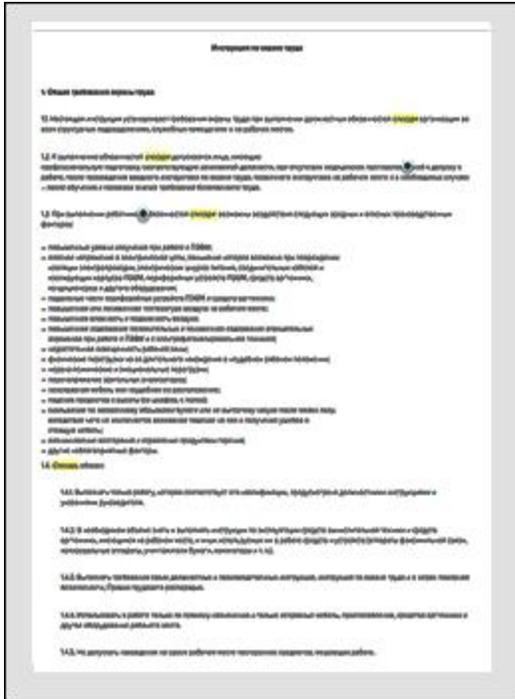
Как только провели планирование обучения, утвердите результаты приказом.



ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЛАНИРОВАНИЯ ОБУЧЕНИЯ

Инструктажи

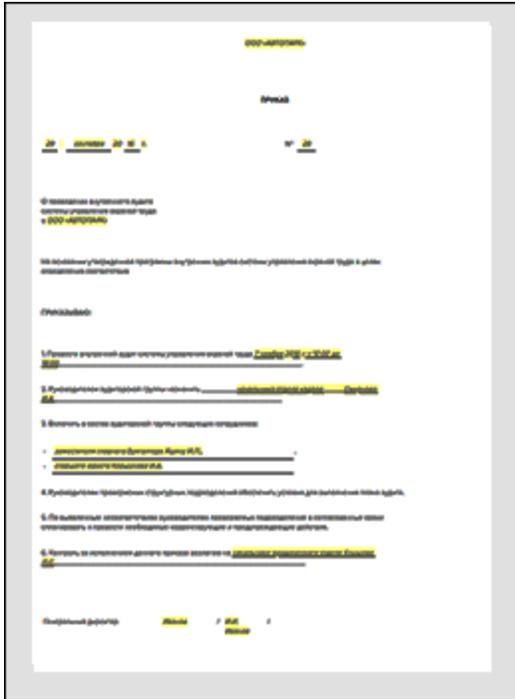
Для проведения инструктажей разработайте инструкции по охране труда. Основные требования к порядку разработки и содержанию инструкций по охране труда утвердили [приказом Минтруда от 29.10.2021 № 772н](#). Приказом работодателя определите ответственных за разработку инструкций. Установите в ЛНА сроки для разработки и пересмотра документов.



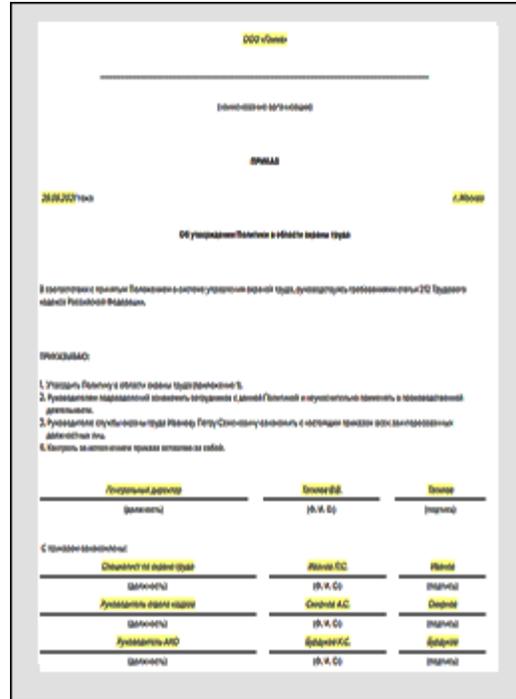
Приказ о назначении ответственных за разработку и пересмотр ИОТ

Инструкция по охране труда

Утвердите инструкции по охране труда приказом. Также издайте приказ о пересмотре инструкций, если изменились правила по охране труда, условия труда работников, внедрили новую технику и технологии, расследование показало, что недоработки инструкции привели к аварии, несчастному случаю или профзаболеванию.



[Приказ о введении в действие инструкций по охране труда](#)



[Приказ о пересмотре инструкций по охране труда](#)

В каждом структурном подразделении должен быть перечень действующих инструкций. Оформите его в произвольной форме. Выдачу инструкций учитывайте в журнале.

| Дат. | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Группа, должность, подразделение | Наименование подразделения, подраздела, отдела, службы, центра, отдела, группы, сектора | Имя, фамилия, должность сотрудника | Время | |
|---------|-----------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | | | | Входное | Выходное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2021.02 | Иванов Иван Иванович | Группа эксплуатации | Центр обработки информации | Иванов Иван Иванович | 08:00 | 16:00 |
| 2021.02 | Петров Петр Петрович | Группа эксплуатации | Центр обработки информации | Петров Петр Петрович | 08:00 | 16:00 |

| Дат. | Фамилия, имя, отчество сотрудника | Группа, должность, подразделение | Наименование подразделения, подраздела, отдела, службы, центра, отдела, группы, сектора | Имя, фамилия, должность сотрудника | Время | |
|---------|-----------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|---------|----------|
| | | | | | Входное | Выходное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2021.02 | Иванов Иван Иванович | Группа эксплуатации | Центр обработки информации | Иванов Иван Иванович | 08:00 | 16:00 |
| 2021.02 | Петров Петр Петрович | Группа эксплуатации | Центр обработки информации | Петров Петр Петрович | 08:00 | 16:00 |

Перечень действующих инструкций

Журнал учета инструкций по охране труда для работников

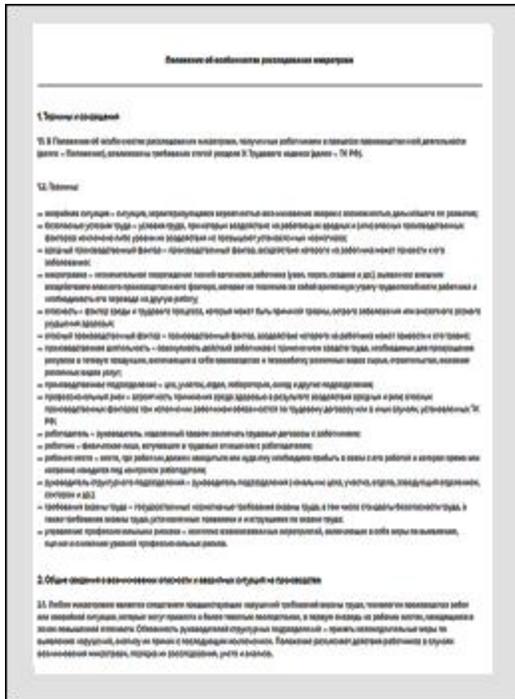
Далее назначьте приказом руководителя организации ответственных за проведение инструктажей по охране труда. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда, работник, на которого работодатель приказом возложил эти обязанности, или лицо, оказывающее услуги в области охраны труда по гражданско-правовому договору.

Первичный инструктаж проводит непосредственный руководитель работ – мастер, прораб, преподаватель и т. д., который прошел обучение охране труда и проверку знания требований охраны труда в учебном центре

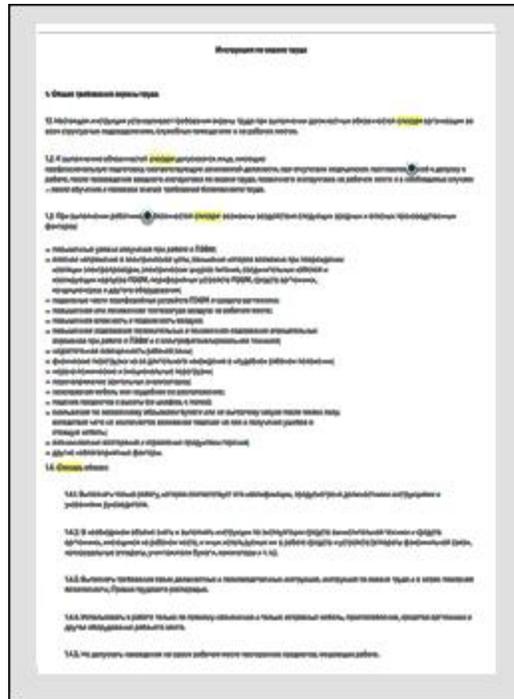


ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

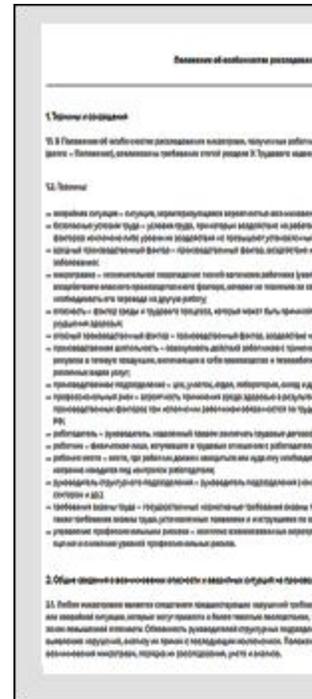
Для работников, которых освободили от первичного инструктажа на рабочем месте, в программу вводного инструктажа включите информацию о безопасных методах и приемах выполнения работ. Рекомендуем разработать разные программы для освобожденных и не освобожденных от первичного инструктажа.



Программа вводного инструктажа для работников, которых освободили от первичного инструктажа



Программа вводного инструктажа для работников, которых не освободили от первичного инструктажа



Общая программа вводного инструктажа по охране труда

Работодатель не обязан разрабатывать программы проведения первичного и повторного инструктажей. Однако по программам проще проводить инструктаж. Ответственный за инструктаж может использовать программу как план, чтобы не упустить важные моменты.



ПРОГРАММА ПЕРВИЧНОГО И ПОВТОРНОГО ИНСТРУКТАЖЕЙ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Обязательная форма для регистрации инструктажей не установлена. Работодатель сам определяет, в каком формате регистрировать инструктажи по охране труда, например в журнале или личной книжке работника ([п. 3 письма Минтруда от 30.05.2022 № 15-2В-1677](#)).

ООО «ВМ»
Исходный документ

ЖР-01
Инструктажи по охране

Иван **Иванов**

Дата: ____ / ____ / ____

| Дп | Фамилия, имя, отчество инструктажа | Группа, должность инструктажа | Наименование подразделения, отдела, службы, цеха, участка | Инициалы, фамилия, имя, отчество инструктора | Время | |
|---------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|--------|-------|
| | | | | | Начало | Конец |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019.08 | Александр Александрович | Вахта электромонтаж | цех ПЭ | Иванов Иван Иванович | Вахта | Вахта |
| 2019.08 | Александр Александрович | Вахта электромонтаж | цех ПЭ | Иванов Иван Иванович | Вахта | Вахта |

ООО «ВМ»
Исходный документ

ЖР-01
Инструктажи по охране

Иван **Иванов**

Дата: ____ / ____ / ____

| Дп | Фамилия, имя, отчество инструктажа | Группа, должность инструктажа | Наименование подразделения, отдела, службы, цеха, участка | Инициалы, фамилия, имя, отчество инструктора | Время | |
|---------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|--------|-------|
| | | | | | Начало | Конец |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2019.08 | Александр Александрович | Вахта электромонтаж | цех ПЭ | Иванов Иван Иванович | Вахта | Вахта |
| 2019.08 | Александр Александрович | Вахта электромонтаж | цех ПЭ | Иванов Иван Иванович | Вахта | Вахта |

Журнал регистрации вводного инструктажа

Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте и целевого инструктажа

Подробнее: [Как подготовить инструкции по охране труда](#)
[Как проводить инструктажи по охране труда](#)

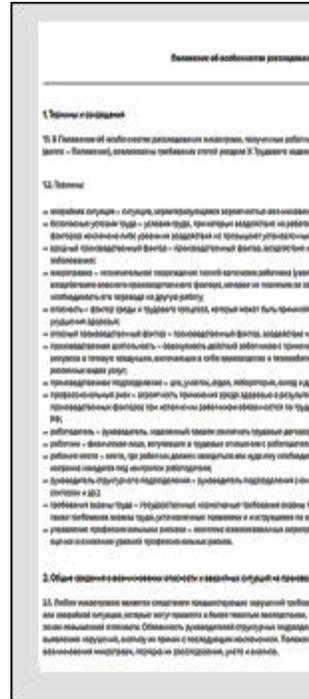
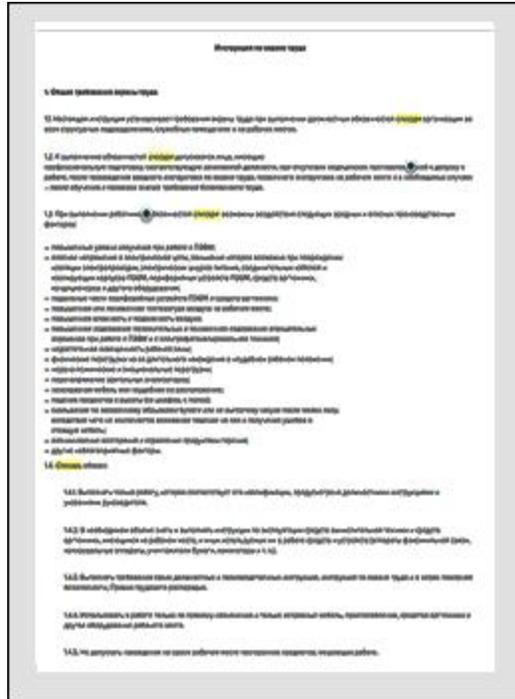
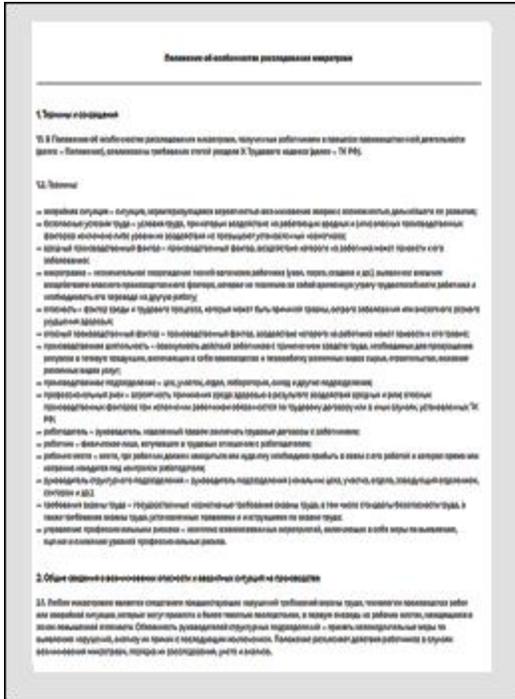
Обучение требованиям охраны труда

Для обучения требованиям охраны труда издайте приказ об организации обучения. В приказе назначьте ответственных за разработку программ обучения, проведение обучения и проверку знания.



ПРИКАЗ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

Разработайте три вида программ обучения требованиям охраны труда (п. 46 Порядка обучения № 2464).



Программа обучения по общим вопросам охраны труда и функционирования СУОТ
(Программа «А»)

Программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных факторов и источников опасности, которые выявлены спецоценкой и оценкой рисков
(Программа «Б»)

Программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности
(Программа «В»)

Программы утвердите приказом работодателя.



ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММ ОБУЧЕНИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

Для проверки знания требований охраны труда сформируйте комиссию по проверке знания. Это может быть комиссия, которая проводит проверку знания только в объеме требований охраны труда, либо единая комиссия.



[ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЯ](#)

Результаты проверки знаний требований охраны труда сотрудников оформите протоколом ([п. 91 Порядка обучения № 2464](#)). Допускается оформить единый протокол проверки знания требований охраны труда работников в случае, если обучение оказанию первой помощи пострадавшим и обучение использованию СИЗ включили в обучение требованиям охраны труда.



[ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА](#)

Если сотрудник не прошел проверку, он обязан пройти повторную проверку знаний в течение 30 календарных дней ([п. 79 Порядка обучения № 2464](#)). Пока работник не прошел проверку знаний, отстраните его от работ.



[ПРИКАЗ ОБ ОТСТРАНЕНИИ ОТ РАБОТЫ](#)

Подробнее: [Как обучить требованиям охраны труда](#)

Обучение по оказанию первой помощи

Приказом определите количество работников, которые подлежат или освобождены от обучения по оказанию первой помощи.



ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБУЧЕНИЮ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

Ответственного за обучение назначьте приказом работодателя. Это может быть отдельный приказ по обучению первой помощи либо общий, который затрагивает все виды обучения охране труда в организации.



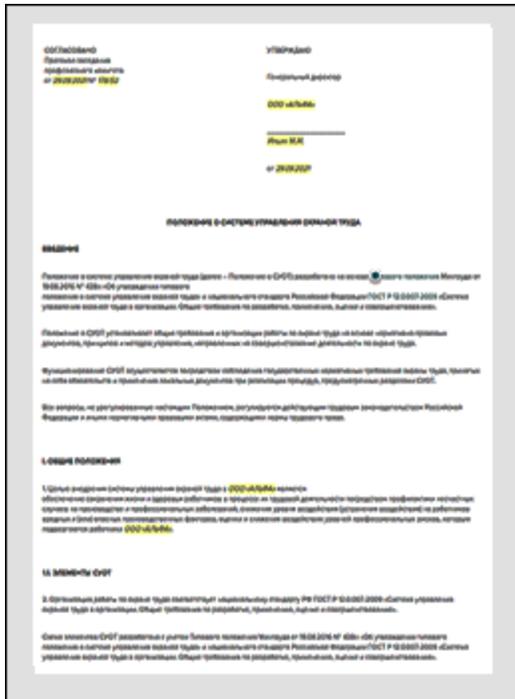
ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБУЧЕНИЕ ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

Проводите обучение оказанию первой помощи двумя способами. Первый – по отдельной программе, рассчитанной минимум на 8 часов ([п. 36 Порядка обучения № 2464](#)). Второй – включите вопросы охраны труда в программу обучения требованиям охраны труда. Тогда необходимые часы для изучения тем определите самостоятельно.



ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ОКАЗАНИЮ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ

Проведите проверку знаний в специализированной комиссии или совместите с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда. Во втором случае достаточно создать единую комиссию по проверке знания требований охраны труда ([п. 37 Порядка обучения № 2464](#)).

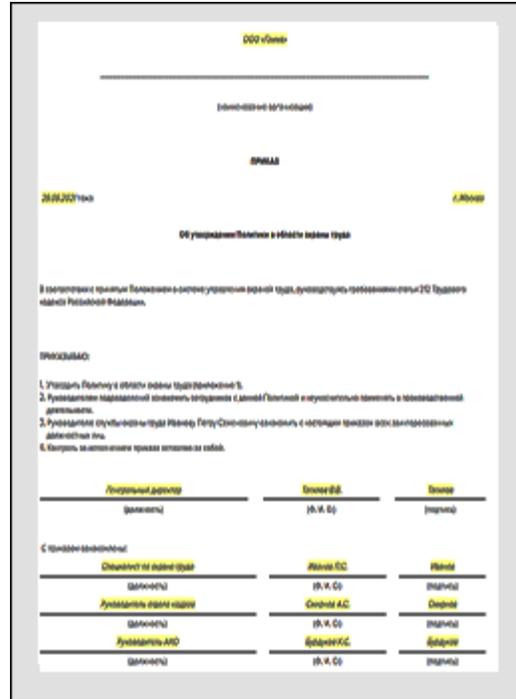
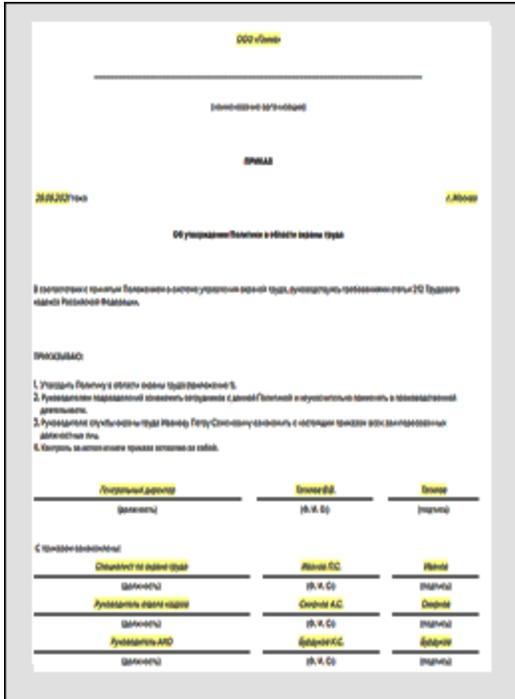


Приказ о создании специализированной комиссии



Приказ о создании единой комиссии

Оформите единый протокол проверки знания, если проводите проверку знаний в единой комиссии. Если в организации есть специализированная комиссия по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, то оформите отдельный протокол.



[Протокол проверки знания требований охраны труда](#)

[Протокол проверки знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи](#)

Подробнее: [Как обучить оказанию первой помощи пострадавшим](#)

Обучение по применению СИЗ

Если обучаете применению и использованию средств индивидуальной защиты внутри организации, подготовьте не менее двух лиц, ответственных за обучение. Второе лицо будет замещать основного во время его отсутствия на рабочем месте ([п. 96 Порядка обучения № 2464](#)). Закрепите обязанности ответственных за обучение лиц в приказе.



[ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИЗ](#)

Проводите обучение применению и использованию СИЗ одним из двух способов. Первый – по отдельной программе ([п. 40 Порядка обучения № 2464](#)). Второй – включите вопросы по применению СИЗ в программу обучения требованиям охраны труда.

В программу обучения по использованию СИЗ для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включите обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды СИЗ, – обучение методам их применения ([п. 38 Порядка обучения № 2464](#)).



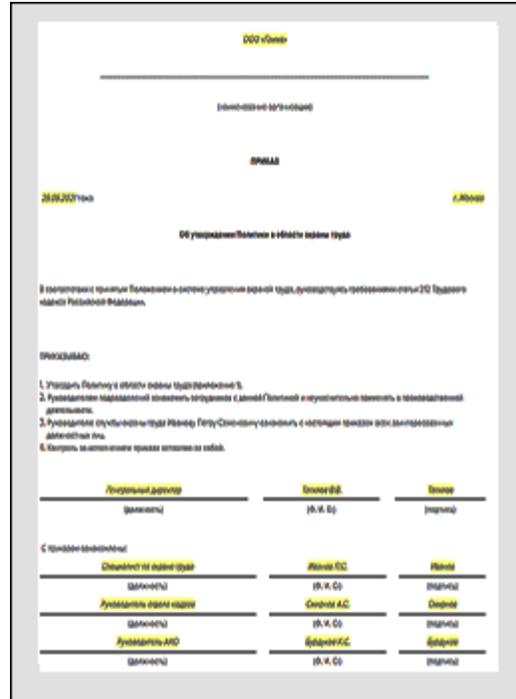
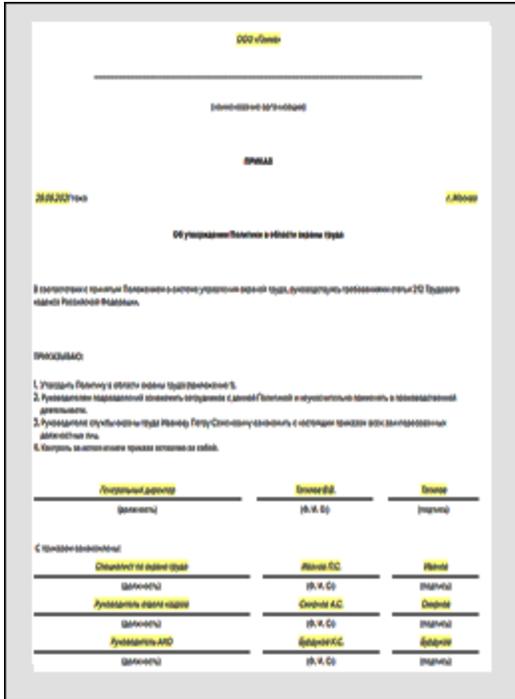
ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИЗ

Проведите проверку знаний в специализированной комиссии или совместите с проверкой знания требований охраны труда по окончании обучения требованиям охраны труда. Во втором случае достаточно создать единую комиссию по проверке знания требований охраны труда ([п. 42 Порядка обучения № 2464](#)).



ПРИКАЗ О СОЗДАНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ КОМИССИИ

Если проводите проверку знаний в единой комиссии, то оформите единый протокол проверки знания. Если в организации есть специализированная комиссия по проверке знания требований охраны труда по вопросам оказания первой помощи пострадавшим, то оформите отдельный протокол.



[Протокол проверки знания требований охраны труда](#)

[Протокол проверки знания требований охраны труда по вопросам применения СИЗ](#)

Подробнее: [Как организовать обучение по использованию и применению СИЗ](#)

Стажировка

В положении о стажировке опишите цели и задачи стажировки, права и обязанности работника, который проходит стажировку, и руководителя стажировки, также укажите сроки, порядок проведения и допуска к работе стажера.



[ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ](#)

Стажировку проводят по программе или иному локальному акту, где определили объем мероприятий для стажировки ([п. 31 Порядка обучения № 2464](#)). Документ разрабатывает непосредственный руководитель отдельно для каждой профессии или должности, которую включили в перечень для стажировки. Справочник программ стажировок [смотрите в материале Системы](#).

Если предусмотрели периодические тренировки и учения для отдельных видов работ, в том числе спасательных, в рамках стажировки, то составьте программу тренировки ([п. 30 Порядка обучения № 2464](#)).



ПРОГРАММА ТРЕНИРОВКИ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Чтобы допустить сотрудника к стажировке, руководитель организации или структурного подразделения издает приказ. В приказе указывают календарные сроки стажировки и фамилии ответственных лиц.



ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ СТАЖИРОВКИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

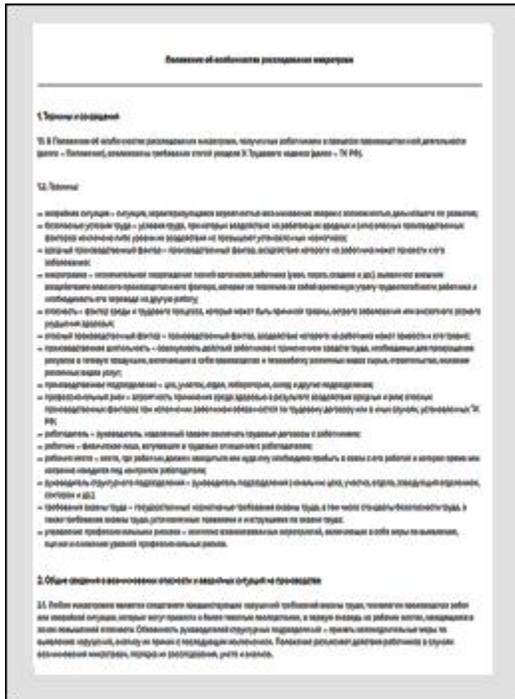
Работодатель самостоятельно выбирает форму регистрации стажировки, например журнал или стажировочный лист.

[произвольной форме](#) и сам решает, утверждать ли его приказом или нет ([п. 4 Требований к разработке инструкций по охране труда](#)).

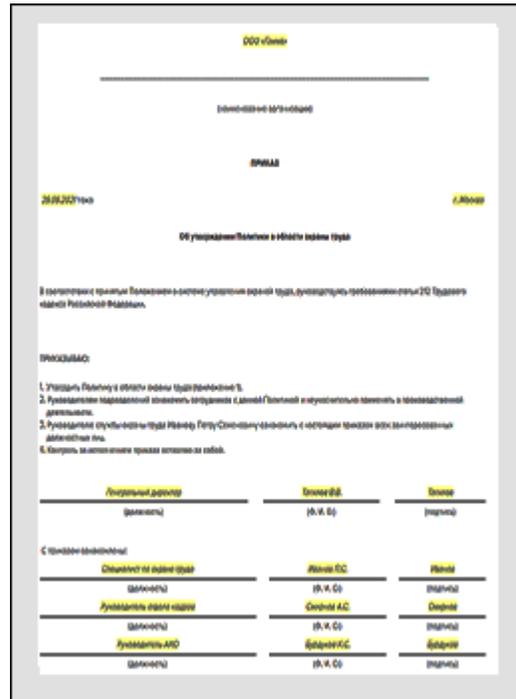
Обучение по электробезопасности

Назначьте приказом ответственного за присвоение неэлектротехническому персоналу группы I по электробезопасности. Группу может присваивать работник из числа электротехнического персонала с группой по электробезопасности не ниже III, а также специалист по охране труда с группой IV и выше. Это указано в [пункте 2.3](#) ПОТ при эксплуатации электроустановок.

Определите перечень должностей и профессий, которым нужно присвоить группу I по электробезопасности, и утвердите приказом.

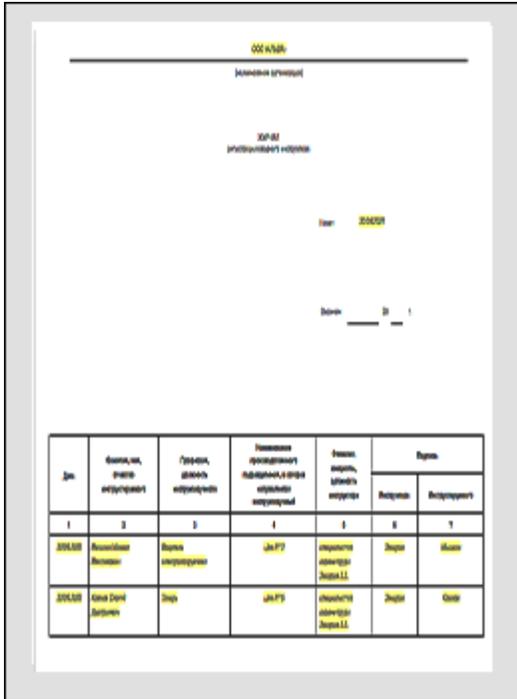
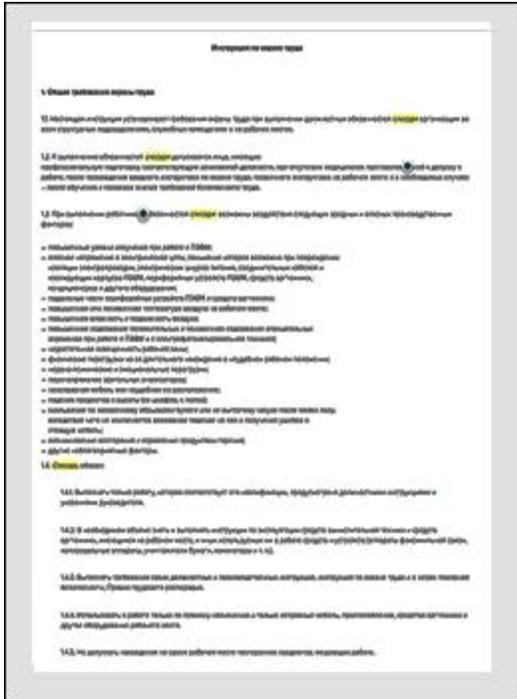


[Перечень должностей и профессий для присвоения I группы](#)



[Приказ о назначении ответственного за присвоение I группы](#)

Ответственный за присвоение группы проводит инструктаж и делает запись в специальном журнале.



[Программа проведения инструктажа на группу I по электробезопасности](#)

[Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности](#)

Подробнее: [Как присвоить группу I по электробезопасности](#)
[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

Медосмотры

Проводите медосмотры по календарному графику медосмотров на год.

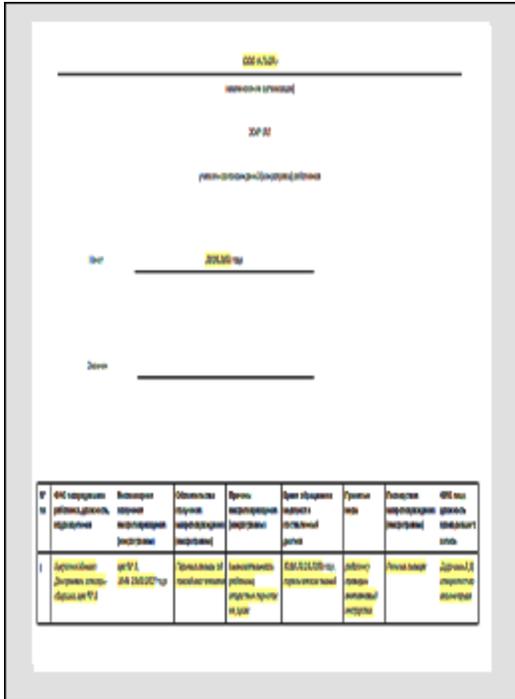
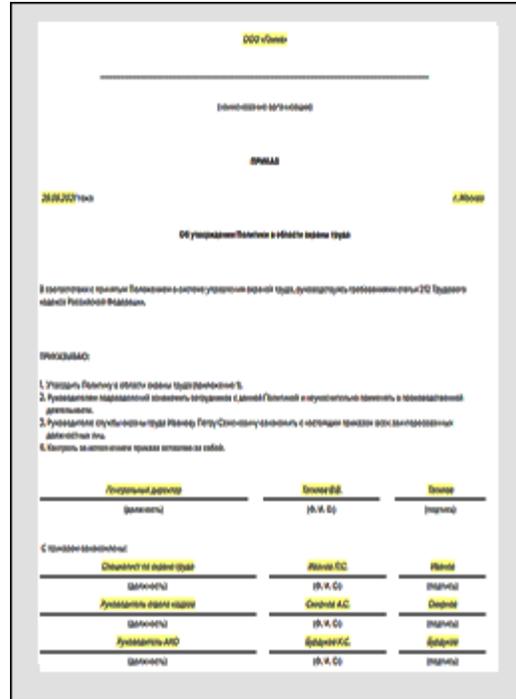


График проведения медицинских осмотров



Приказ об утверждении графика прохождения медосмотра

Для предварительного медосмотра оформите список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.



СПИСОК ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА РАБОТУ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ МЕДОСМОТРАМ

Для периодического медосмотра оформите список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и на его основе – список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.

Итого: 10 человек

| № | Ф.И.О. | Место работы | Специальность | Срок действия |
|----|---------------|--------------|---------------|-------------------------|
| 1 | Иванов И.И. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 2 | Петров П.П. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 3 | Сидоров С.С. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 4 | Кузнецов К.К. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 5 | Лебедев Л.Л. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 6 | Зайцев З.З. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 7 | Попов П.П. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 8 | Смирнов С.С. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 9 | Морозов М.М. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 10 | Новиков Н.Н. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |

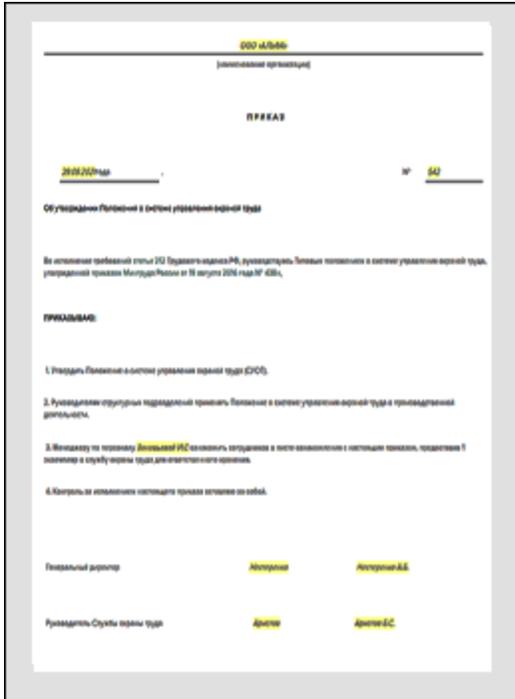
Итого: 10 человек

| № | Ф.И.О. | Место работы | Специальность | Срок действия |
|----|---------------|--------------|---------------|-------------------------|
| 1 | Иванов И.И. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 2 | Петров П.П. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 3 | Сидоров С.С. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 4 | Кузнецов К.К. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 5 | Лебедев Л.Л. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 6 | Зайцев З.З. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 7 | Попов П.П. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 8 | Смирнов С.С. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 9 | Морозов М.М. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |
| 10 | Новиков Н.Н. | Слесарь | Электротехник | 01.01.2024 - 01.01.2025 |

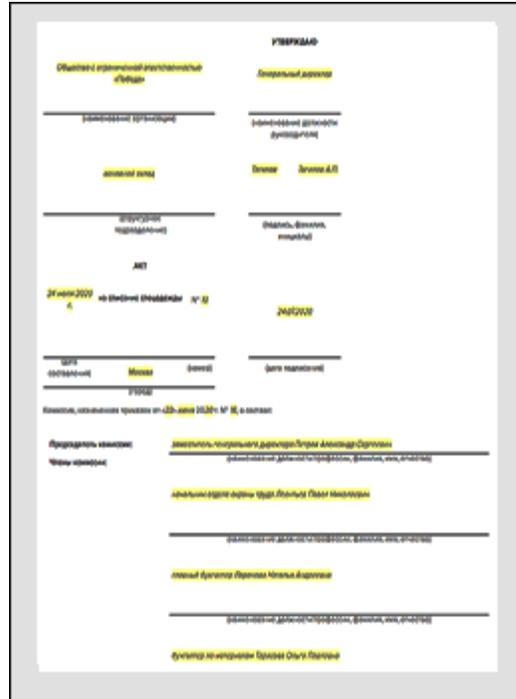
Список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру

Поименный список работников, подлежащих периодическим медосмотрам

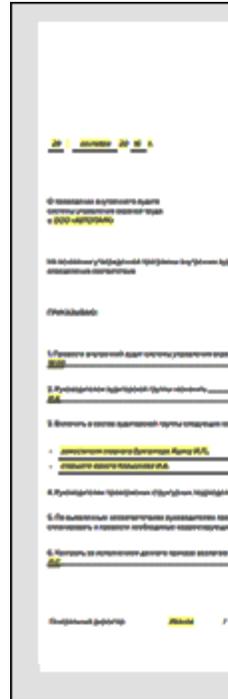
Выдайте работникам перед медосмотром направления. Выдачу направлений фиксируйте в журнале учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр.



[Приказ об утверждении положения](#)



[Положение о предрейсовых медосмотрах](#)



[Приказ о проведении медосмотров](#)

Факт проведения медосмотров фиксируйте в журнале регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров, журнале регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров.

ОС 4/01
Журнал регистрации

ЖР-01
индивидуальный учет

г. **2020**

№ _____ от _____ 20__ г.

| Дп | Время, дата, место осмотра | Город, область, муниципальное образование | Наименование подразделения, органа управления, организации | Время начала, окончания осмотра | Результат | |
|---------|----------------------------|---|--|---------------------------------|-----------|---------------|
| | | | | | Выявлено | Восстановлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2020.08 | Воскресенье Восково | Вологодская область | ЖКПГ | с 08:00 до 10:00 2020.08.11 | Выявлено | Исправлено |
| 2020.08 | Суббота Восково | Вологодская область | ЖКПГ | с 08:00 до 10:00 2020.08.11 | Выявлено | Исправлено |

ОС 4/02
Журнал регистрации

ЖР-02
индивидуальный учет

г. **2020**

№ _____ от _____ 20__ г.

| Дп | Время, дата, место осмотра | Город, область, муниципальное образование | Наименование подразделения, органа управления, организации | Время начала, окончания осмотра | Результат | |
|---------|----------------------------|---|--|---------------------------------|-----------|---------------|
| | | | | | Выявлено | Восстановлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2020.08 | Воскресенье Восково | Вологодская область | ЖКПГ | с 08:00 до 10:00 2020.08.11 | Выявлено | Исправлено |
| 2020.08 | Суббота Восково | Вологодская область | ЖКПГ | с 08:00 до 10:00 2020.08.11 | Выявлено | Исправлено |

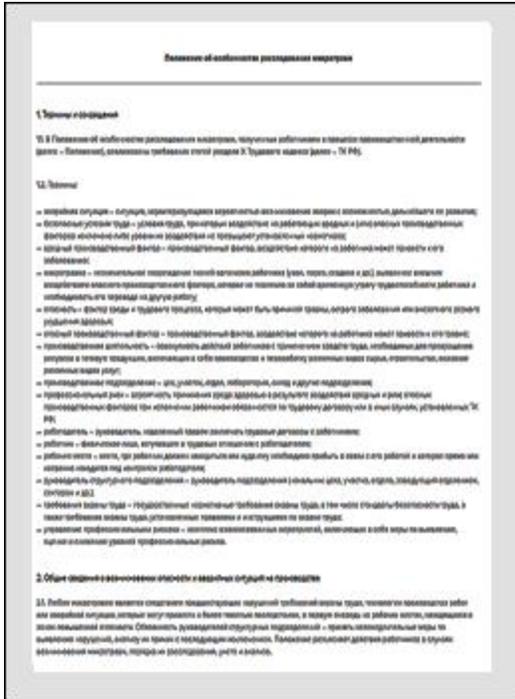
Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медосмотров

Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медосмотров

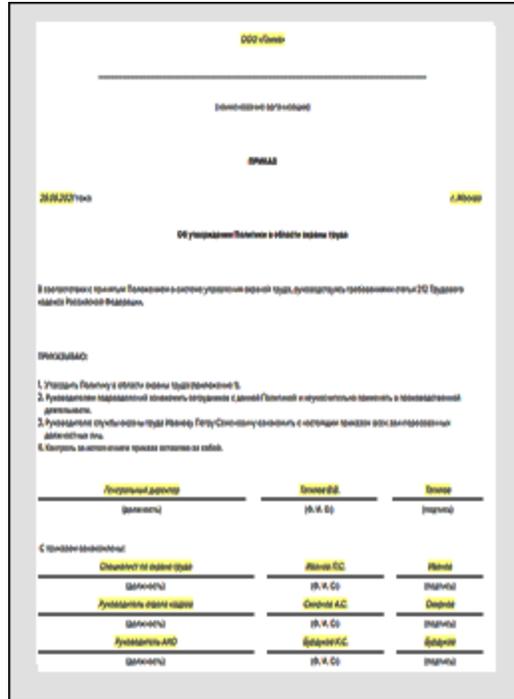
Подробнее: [Как организовать медицинские осмотры водителей](#)
[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

Молоко и профилактическое питание

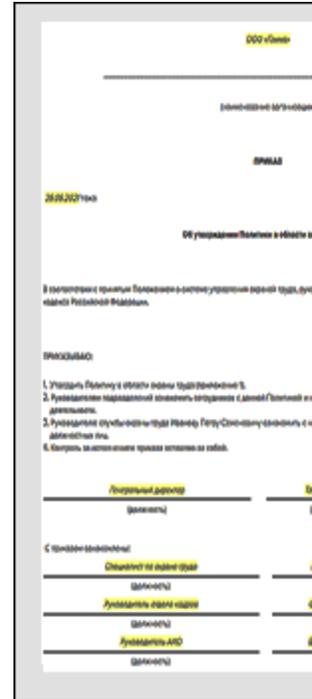
Утвердите перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное лечебно-профилактическое питание и молоко. Издайте приказ о выдаче такого питания.



[Перечень, кому выдают бесплатное лечебно-профилактическое питание](#)



[Приказ о выдаче лечебно-профилактического питания](#)



[Приказ о выдаче молока за вредные условия труда](#)

Если от работника поступит заявление о замене молока или других равноценных продуктов денежной компенсацией, то издайте приказ о замене выдачи таких продуктов денежной компенсацией.

[Заявление о замене выдачи молока денежной компенсацией](#)

[Приказ о замене выдачи молока денежной компенсацией](#)

Если работодатель хочет заменить выдаваемое молоко на другие равноценные пищевые продукты, достаточно получить согласие от работников.



[ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ЗАМЕНУ ВЫДАЧИ МОЛОКА ВЫДАЧЕЙ РАВНОЦЕННЫХ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ](#)

Подробнее: [Как предоставлять лечебно-профилактическое питание работникам](#)
[Кому и как выдавать молоко за вредность](#)

Смывающие и обезвреживающие средства

Разработайте положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами, чтобы организовать выдачу смывающих и обезвреживающих средств (далее – СИОС).



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РАБОТНИКОВ СИОС

Утвердите перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача средств. Издайте два приказа. Один – об утверждении норм бесплатной выдачи средств, второй – об организации бесплатной выдачи этих средств работникам. Назначьте ответственного за выдачу средств.

ООО «Будва»
(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

2020 год № **01**

Об утверждении Положений в системе управления охраной труда

Во исполнение требований статьи 20 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Законом Российской Федерации в системе управления охраной труда, утвержденной приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 486н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения в системе управления охраной труда (СУОТ).
2. Утвердить структурные подразделения компании, отвечающие в системе управления охраной труда в производственной деятельности.
3. На основании положений **Законодательного Акта** обеспечить соблюдение в месте выполнения работ с использованием средств индивидуальной защиты правил, содержащих 1 приложение в справочном порядке для ознакомления с режимом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на себя.

Генеральный директор: **Иванов** **Иванов И.И.**

Руководитель Структы охраны труда: **Дмитрий** **Дмитрий С.С.**

Приказ об утверждении норм выдачи СИОС

ООО «Будва»
(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

2020 год № **02**

Об организации выдачи средств индивидуальной защиты работникам

Во исполнение требований статьи 20 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Законом Российской Федерации в системе управления охраной труда, утвержденной приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 486н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за выдачу средств индивидуальной защиты работникам:

| Функциональный отдел | Ф.И.О. ответственного |
|----------------------|-----------------------|
| Производство | Иванов И.И. |
| Администрация | Петров П.П. |
| Бухгалтерия | Сидоров С.С. |

Генеральный директор: **Иванов** **Иванов И.И.**

Руководитель Структы охраны труда: **Дмитрий** **Дмитрий С.С.**

Приказ об организации выдачи СИОС

ООО «Будва»
(полное наименование организации)

ПРИКАЗ

2020 год № **03**

О назначении ответственных за выдачу средств индивидуальной защиты работникам

Во исполнение требований статьи 20 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Законом Российской Федерации в системе управления охраной труда, утвержденной приказом Минтруда России от 19 августа 2016 года № 486н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за выдачу средств индивидуальной защиты работникам:

| Функциональный отдел | Ф.И.О. ответственного |
|----------------------|-----------------------|
| Производство | Иванов И.И. |
| Администрация | Петров П.П. |
| Бухгалтерия | Сидоров С.С. |

Генеральный директор: **Иванов** **Иванов И.И.**

Приказ о назначении ответственных

Выдачу работникам средств зафиксируйте в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств.

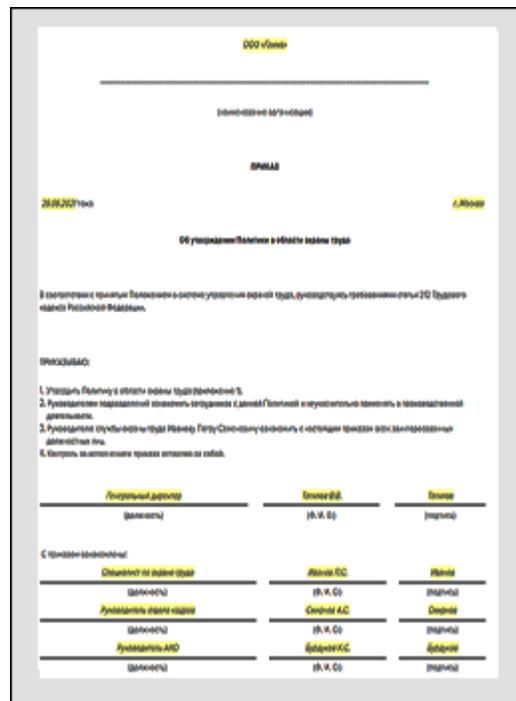
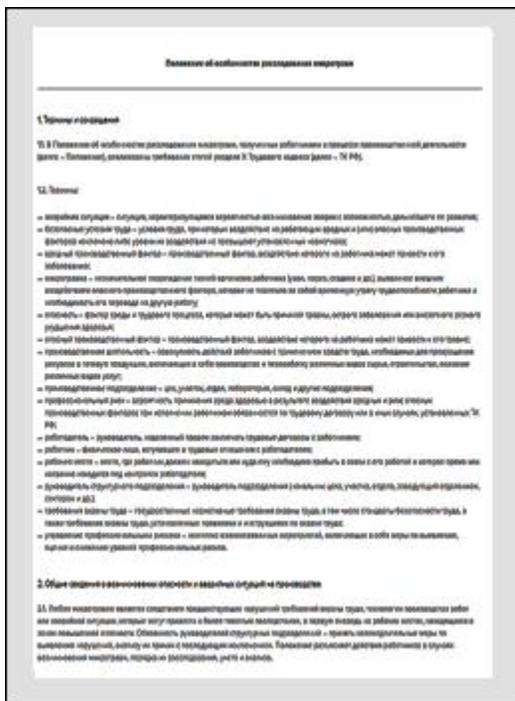


ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Подробнее: [Как обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами](#)

СИЗ

Оформите положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и утвердите перечень профессий и должностей, на которых выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ).



[Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты](#)

[Перечень профессий и должностей, на которых выдаются СИЗ](#)

После приобретения СИЗ храните на предприятии заверенные копии сертификатов и деклараций соответствия на СИЗ.

СИЗ выдавайте работникам по приказу об утверждении норм бесплатной выдачи СИЗ и фиксируйте факт выдачи в личной карточке учета выдачи СИЗ.

The image shows a blank form titled "Приказ" (Order). It contains several sections for administrative and organizational information, including fields for the date, location, and specific instructions regarding the issuance of personal protective equipment (PPE) to employees. The form is designed to be filled out by management to formalize the norms for PPE distribution.

The image shows a blank form titled "Личная карточка учета выдачи СИЗ" (Personal Card of PPE Issuance). It is used to record the issuance of PPE to individual employees. The form includes fields for the employee's name, position, and the specific PPE items issued, along with a table for tracking the quantity of PPE issued over time.

| Наименование СИЗ | Период выдачи | Единица измерения | Количество |
|-----------------------------------|---------------|-------------------|------------|
| Средства защиты для дыхания | 1 кв | штуки | 1 |
| Средства защиты для защиты головы | 1 кв | штук | 1 |
| Средства защиты для защиты глаз | 1 кв | штук | 1 |

[Приказ об утверждении норм выдачи](#)

[Личная карточка учета выдачи СИЗ](#)

Подробнее: [Как организовать работу со средствами индивидуальной защиты](#)
[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

Несчастные случаи

Чтобы не пропустить суточный срок извещения СФР (ранее – ФСС) о страховом случае, сразу сделайте письменный запрос в медицинское учреждение, куда были доставлены пострадавшие для оказания медицинской помощи.

Конкретная форма такого запроса не установлена. Составьте его, например, в виде письма на имя руководителя медицинского учреждения.



ЗАПРОС В ЛЕЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ О ТЯЖЕСТИ ТРАВМЫ

Далее направьте сообщение о произошедшем несчастном случае в СФР (ранее – ФСС) и извещение в ГИТ, в прокуратуру по месту происшествия НС, в территориальное объединение профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Сообщение о страховом случае

Извещение о групповом НС

Во время расследования несчастного случая заполните протоколы осмотра места происшествия и опроса пострадавшего.

АКТ
о расследовании группового несчастного случая (повторного несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)

Расследован **групповой** несчастный случай,

(руководитель, название, из сферы работы/адреса)

происшествия **19 ноября 2016 г. в 19 час. 20 мин.**

ООО «Суринский», 12300 Москва, ул. Дегуничева, 15, организационный отдел, ОГРН 502604621

(информация, если информация, содержащая адрес организации, утратила принадлежность к своему виду экономической деятельности по ОКВЭД, наименование юридического/физического лица и/или иной информации, являющейся конфиденциальной – бланкетно)

происшествие в форме **Г** в номере **2016-1-01-01/19.11.2016**

Акт расследования расследован **групповой** несчастный случай

Руководитель компании: **Левин И.А.** – индивидуальный предприниматель

Члены комиссии:

Вурман А.Б. – главный специалист отдела № 1 ФСС России

Левин И.А. – заместитель генерального директора ООО «Суринский»

Крылова А.Е. – специалист по охране труда ООО «Суринский»

Член И.А. – заместитель председателя ООО «Суринский».

АКТ
о расследовании группового несчастного случая (повторного несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)

Расследован **групповой** несчастный случай,

(руководитель, название, из сферы работы/адреса)

происшествия **19 ноября 2016 г. в 19 час. 20 мин.**

ООО «Суринский», 12300 Москва, ул. Дегуничева, 15, организационный отдел, ОГРН 502604621

(информация, если информация, содержащая адрес организации, утратила принадлежность к своему виду экономической деятельности по ОКВЭД, наименование юридического/физического лица и/или иной информации, являющейся конфиденциальной – бланкетно)

происшествие в форме **Г** в номере **2016-1-01-01/19.11.2016**

Акт расследования расследован **групповой** несчастный случай

Руководитель компании: **Левин И.А.** – индивидуальный предприниматель

Члены комиссии:

Вурман А.Б. – главный специалист отдела № 1 ФСС России

Левин И.А. – заместитель генерального директора ООО «Суринский»

Крылова А.Е. – специалист по охране труда ООО «Суринский»

Член И.А. – заместитель председателя ООО «Суринский».

Акт о расследовании группового НС

Акт формы Н-1

Направьте сообщение о последствиях производственной травмы в СФР (ранее – ФСС) и ГИТ после того, как пострадавший принесет закрытый больничный листок. Далее зарегистрируйте НС в специальном журнале.

ОС № 1/16

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев

Иван: **201601**

Дата: ____ / ____ / ____

| Дат. | Фамилия, имя, отчество пострадавшего | Группа, должность, подразделение | Положение пострадавшего по отношению к месту происшествия | Время, место, время, когда произошел несчастный случай | Время | | |
|---------|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|--------|-------|-------|
| | | | | | Начало | Конец | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2016.11 | Васильев Алексей | Работник электромонтаж | цех ПТ | случай произошел в цехе ПТ | 19.11 | 20.11 | 01.00 |
| 2016.11 | Смирнов Сергей | Работник | цех ПТ | случай произошел в цехе ПТ | 19.11 | 20.11 | 01.00 |

ОС № 1/16

(наименование организации)

ЖУРНАЛ
регистрации несчастных случаев

Иван: **201601**

Дата: ____ / ____ / ____

| Дат. | Фамилия, имя, отчество пострадавшего | Группа, должность, подразделение | Положение пострадавшего по отношению к месту происшествия | Время, место, время, когда произошел несчастный случай | Время | | |
|---------|--------------------------------------|----------------------------------|---|--|--------|-------|-------|
| | | | | | Начало | Конец | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2016.11 | Васильев Алексей | Работник электромонтаж | цех ПТ | случай произошел в цехе ПТ | 19.11 | 20.11 | 01.00 |
| 2016.11 | Смирнов Сергей | Работник | цех ПТ | случай произошел в цехе ПТ | 19.11 | 20.11 | 01.00 |

[Сообщение о последствиях НС и принятых мерах](#)

[Журнал регистрации несчастных случаев на производстве](#)

Подробнее: [Как организовать расследование несчастных случаев](#)

[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

Микротравмы

Работодатель обязан вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя ([ст. 226 ТК](#)). Организуйте рассмотрение и учет микротравм, чтобы на регулярной основе выявлять опасности и риски травмирования, снижать уровни профрисков и улучшать условия и охрану труда.

Расследование микротравм проводят по положению о расследовании микротравм работников. При составлении документа учитывают особенности организационной структуры и специфику производства. Ознакомьте работников с положением.



[ПОЛОЖЕНИЕ О РАССЛЕДОВАНИИ МИКРОТРАВМ](#)

Издайте приказ о рассмотрении и учете микротравм работников организации. Приказом назначьте ответственного работника и введите в действие положение об особенностях рассмотрения и учета микротравм.



[ПРИКАЗ О РАССМОТРЕНИИ И УЧЕТЕ МИКРОТРАВМ](#)

Результаты расследования микротравмы заносят в справку о рассмотрении обстоятельств и причин микротравмы. Рекомендуемый образец приведен в [приложении 1](#) к Рекомендациям.



[СПРАВКА О РАССМОТРЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ И ПРИЧИН МИКРОТРАВМЫ](#)

Регистрируют микротравмы в журнале учета микротравм работников. Рекомендуемый образец приведен в [приложении 2](#) к проекту Рекомендаций.

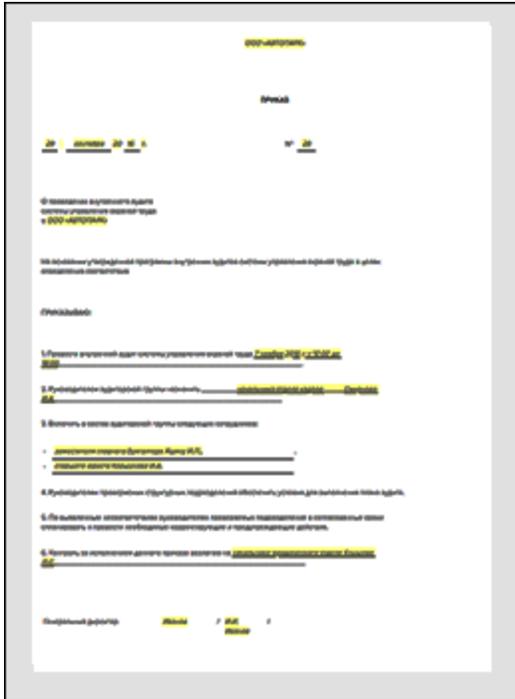


[ЖУРНАЛ УЧЕТА МИКРОТРАВМ](#)

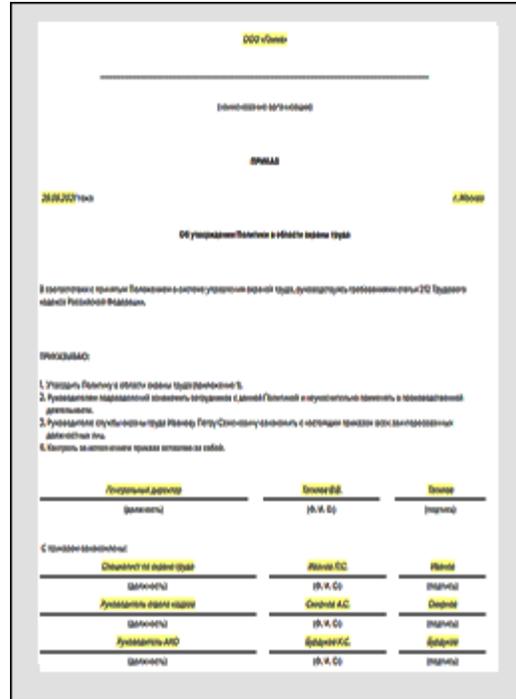
Подробнее: [Как организовать работу с микротравмами](#)
[Видеоинструкции по заполнению документов](#)

Спецоценка

Чтобы провести спецоценку условий труда, утвердите приказами состав комиссии по проведению СОУТ и график проведения СОУТ.

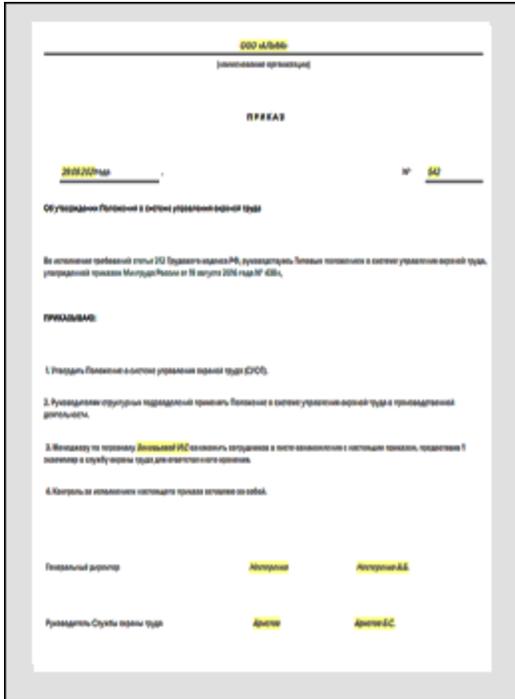


[Приказ о создании комиссии по проведению СОУТ](#)

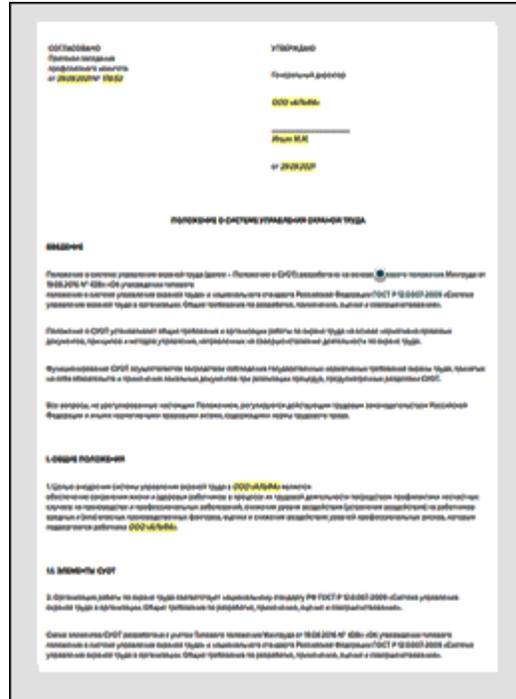


[Приказ об утверждении графика проведения СОУТ](#)

Далее заключите договор со специализированной организацией и составьте перечень рабочих мест, которые надо оценить. По результатам спецоценки подпишите отчет о результатах СОУТ.



[Перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ](#)



[Договор на проведение СОУТ](#)



[Отчет о провед...](#)

Подайте декларацию в трудовую инспекцию, если на рабочих местах не выявлено вредных или опасных производственных факторов и установлены допустимые и оптимальные условия труда.

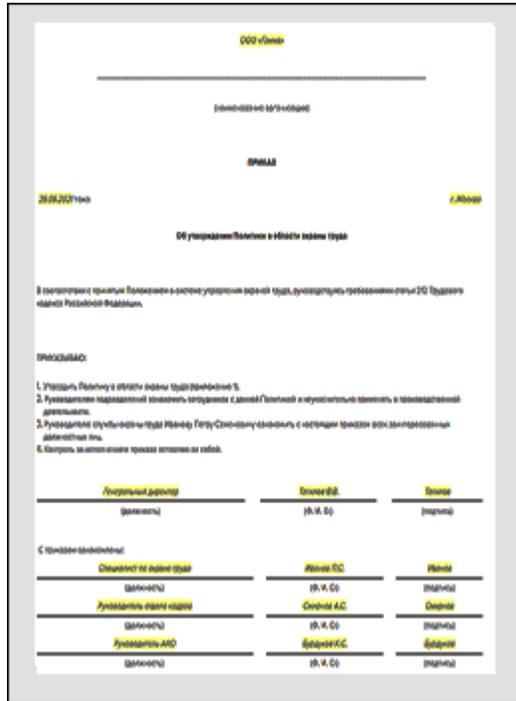
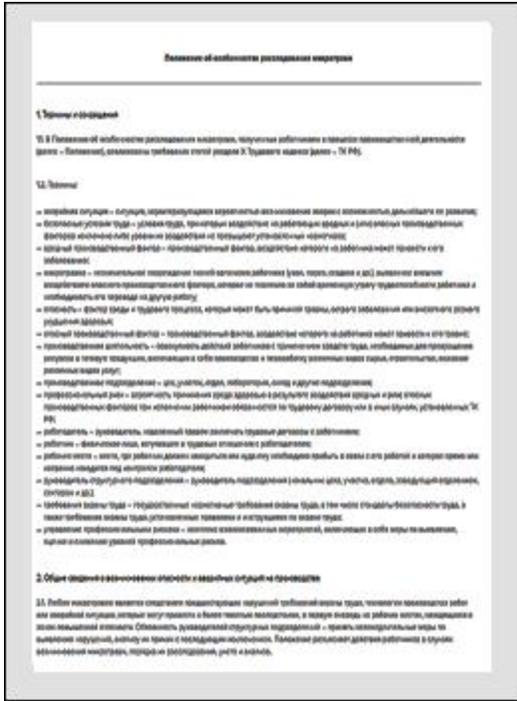


[ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА](#)

Подробнее: [Как организовать специальную оценку условий труда](#)

Санитарный производственный контроль

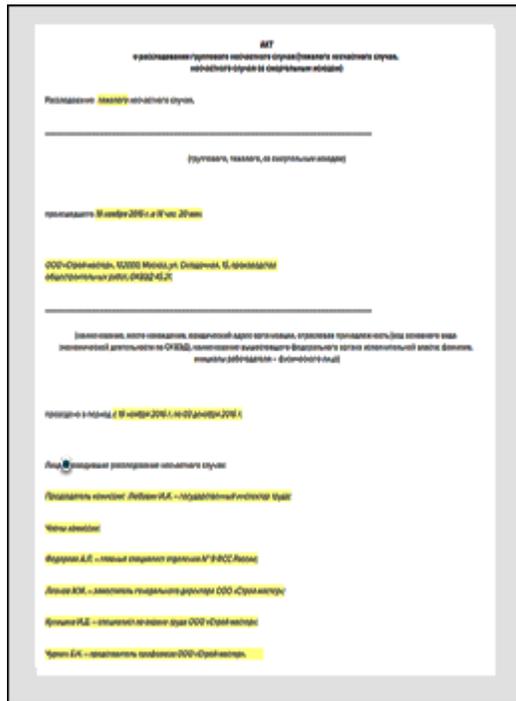
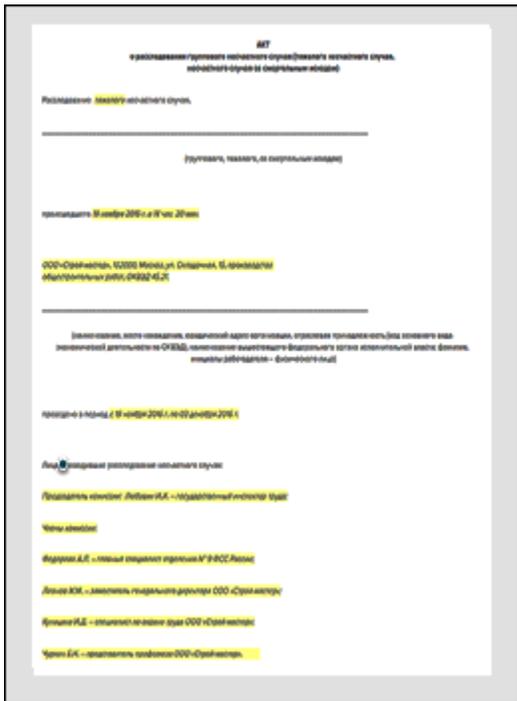
Для того чтобы провести санитарный производственный контроль, издайте приказ о назначении ответственных и разработайте программу производственного контроля.



Программа производственного контроля

Приказ об ответственном за ПК

Результаты исследований и испытаний оформите протоколами.



[Протокол измерений параметров световой среды](#)

[Протокол измерения параметров микроклимата](#)

Результаты проведения производственного контроля занесите в карты или журналы учета и контроля.



[ЖУРНАЛ УЧЕТА САНИТАРНОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ](#)

После проведения производственного контроля разработайте и выполняйте перечень мероприятий по улучшению условий труда.



[ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА](#)

Отчет о производственном контроле составляйте раз в год, в первый месяц года, следующего за отчетным. В отчете укажите все замеры, которые выполнены согласно программе.



[ОТЧЕТ О САНИТАРНОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ](#)

Подробнее: [Как организовать санитарный производственный контроль](#)

Ситуация

На основании какого закона все положения нормативных правовых актов с обязательными требованиями вступают в силу 1 марта и 1 сентября

Все НПА, которые содержат обязательные требования, вступают в силу 1 марта и 1 сентября на основании [пункта 1](#) Закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации». Официально опубликовать такие акты должны не позднее 90 дней до вступления их в силу.

Ситуация

Как нумеровать документы по охране труда

Законодательно не установлено каких-либо требований к нумерации документов по охране труда.

Если на предприятии имеется инструкция по делопроизводству, то нумерацию нужно производить в соответствии с ней. Если инструкции нет, то присваивайте номера по своему удобству. Можно производить сквозную нумерацию.

Ситуация

Как правильно утвердить документы по охране труда

Требований к порядку утверждения документов по охране труда в действующем законодательстве нет.

Локальные акты руководитель может утвердить двумя способами: заполнить гриф утверждения в самом документе или издать приказ. Локальный акт вступит в силу в тот же день, когда работодатель его утвердил, или со дня, указанного в документе ([ст. 12 ТК](#)).

Если в организации есть профсоюз или уполномоченный по охране труда, то учтите его мнение. Как учесть мнение профсоюза при принятии нового локального акта, [читайте в рекомендации Системы](#).

Ситуация

Кто утверждает документы по охране труда

Локальные акты по охране труда утверждает руководитель организации. Если в организации есть профсоюз или уполномоченный по охране труда, то учтите его мнение.

Как учесть мнение профсоюза при принятии нового локального акта, [читайте в рекомендации Системы](#).

Ситуация

Что делать, если утеряны документы по охране труда

В законодательстве этот вопрос не урегулирован.

Если утеряны документы по охране труда, рекомендуем выполнить четыре шага. Так избежите штрафов со стороны инспектора ГИТ.

1. Составьте [служебную записку об утере документа](#).
2. Соберите [комиссию по расследованию обстоятельств утери](#).
3. Оформите [акт об утере](#) по результатам расследования.
4. Издайте [приказ о восстановлении документа](#).

Дополнительно [соберите документы](#), которые представите по запросу ГИТ при проверке.

При пожаре: справка от МЧС о пожаре с указанием места и площади возгорания, а также протокол осмотра места происшествия.

При затоплении: справка и акт осмотра места происшествия, которые выдает обслуживающая объект организация, и объяснительные от работников.

При переезде: приказ о расследовании обстоятельств, объяснительные сотрудников, производивших перемещение документов (грузчик, водитель, иные лица), акты об утрате и восстановлении, приказ о восстановлении документа.

© Материал из Справочной системы «Охрана труда»

<https://vip.1otruda.ru>

Дата копирования: 24.04.2023