**Алгоритм оформления документации по охране труда**

**1. Назначить специалиста/ответственного по охране труда**

* ввести в штатное расписание должность специалиста по охране труда (численность работников превышает 50 человек), функции специалиста по охране труда осуществляют работодатель - ИП (лично), руководитель организации, другой уполномоченный работодателем работник, либо организация или ИП, оказывающие услуги в области охраны труда, привлекаемые работодателем по гражданско-правовому договору (численность работников не превышает 50 человек)
* принять на работу специалиста по ОТ или возложить обязанности на имеющегося работника (высшее образование по направлению "Техносферная безопасность" или соответствующим направлениям, либо высшее образование и профессиональная переподготовка, либо среднее профессиональное образование и профессиональная переподготовка и стаж не менее 3 лет)
* издать приказ о назначении данного человека ответственным лицом по охране труда
* разработать и утвердить должностную инструкцию специалиста по ОТ
* приказ о распределении обязанностей по охране труда между руководителями
* учесть Рекомендации по численности

**2. Разработать локальные нормативные акты по охране труда и иные ддокументы**

* утвердить приказом перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ
* разработать и утвердить инструкции по охране труда по профессиям и видам работ
* разработать и утвердить инструкцию по оказанию первой помощи
* издать приказ о введении инструкций по охране труда
* ознакомить работников с инструкциями под роспись
* завести и заполнить журнал учета инструкций по охране труда для работников
* завести и заполнить журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников
* разработать и утвердить правила по охране труда (стандарт),
* разработать и утвердить положение об обучении по охране труда, положение о СУОТ (можно единое положение)
* разработать и утвердить Положение об информировании работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда
* разработать и утвердить Положение по учету микротравм (микроповреждений)
* разработать и утвердить ЛНА, регламентирующий взаимодействие с подрядными организациями (если имеются)
* разработать и утвердить ЛНА по использованию приборов, устройств обеспечивающих дистанционную видео- , аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью (в случае их использования)
* ознакомить работников с Положением о СОУТ, об информировании, Положение по учету и иными положениями микротравм под роспись
* разработать и утвердить план мероприятий по охране труда на год
* завести журнал регистрации несчастных случаев на производстве, журнал регистрации микроповреждений (даже если не было случаев)
* дополнить должностные инструкции работников и руководителей пунктами об охране труда (Работник обязан соблюдать правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Для руководителей еще также: Работник обеспечивает соблюдения работниками подразделения правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС)
* подготовить лист ознакомления работников при приеме на работу, знакомить с ЛНА до подписания трудового договора
* сформировать комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации

**3. Инструктажи по ОТ и стажировка**

* разработать [программы вводного](http://dogma.su/education/enter/detail.php?ID=592) и [первичного (на рабочем месте) инструктажа](http://dogma.su/education/rab-mesto/detail.php?ID=611)
* издать [приказ о порядке проведения инструктажей](http://dogma.su/education/prikaz/detail.php?ID=4982), утвердив программу и определив, кто проводит инструктажи (как правило, специалист по охране труда проводит вводный, руководители подразделений (в данном случае руководители подразделений и гендиректор – первичный на рабочем месте), важно, чтобы у всех были удостоверения учебного центра)
* утвердить [перечень должностей, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте](http://dogma.su/education/rab-mesto/detail.php?ID=595) (в частности, тех, чья трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются ПЭВМ (ПК), аппараты копировально-множительной техники, иная офисная оргтехника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения СОУТ являются оптимальными или допустимыми. Информация о безопасных методах и приемах выполнения работ при наличии такой опасности должна быть включена в программу вводного инструктажа по охране труда)
* завести журнал регистрации вводного инструктажа, [журнал регистрации инструктажа](http://dogma.su/education/rab-mesto/detail.php?ID=616) по охране труда (первичные, повторные, внеплановые и целевые инструктажи пишем в журнале инструктажа по охране труда)
* утвердить инструкцию для проведения вводного инструктажа (рекомендуется)
* провести всем работникам вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте (если не было, но есть обученный, то два варианта: текущей датой всех; либо «задним числом» тех, кто был на момент обучения инструктирующего и потом по датам приема)
* проводить вводные инструктажи для вновь принимаемых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности организации (работники командированные, лица проходящие производственную практику)
* проводить первичный инструктаж для всех работников организации, а также для лиц, проходящих производственную практику
* утвердить перечень должностей, подлежащих прохождению стажировки (обязательно включить работников, выполняющих работы повышенной опасности)
* разработать и утвердить программы стажировки
* приказом назначить руководителя (лей) стажировки
* внести информацию о стажировке в отчет о стажировке
* издавать приказы (распоряжения) о допуске к самостоятельной работе

**4. Обучение и проверка знаний по охране труда**

* провести обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (утвердить перечень работников, подлежащих прохождению обучения по оказанию первой помощи пострадавшим в учебном центре и у работодателя)
* назначить лицо, проводящие обучение по оказанию первой помощи пострадавшим (обучить в учебном центре)
* издать приказ о создании комиссии по проверке знания требований ОТ по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в компании в составе не менее 3 человек из прошедших обучение в учебном центре
* разработать и утвердить программу обучения по оказанию первой помощи пострадавшим (50% теории, 50% практики) – 8 часов
* провести обучение и проверку знаний в компании
* оформить протоколы по результатам проверки задания требований ОТ
* обучать всех вновь принимаемых работников, переводимых на другую работу в течение 60 календарных дней после приема и далее один раз в три года (соответственно либо в учебном центре, либо в организации)
* провести обучение по использованию (применению) СИЗ (утвердить перечень СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику)
* утвердить перечень работников, подлежащих прохождению обучения по использованию (применению) СИЗ в учебном центре и у работодателя
* назначить лицо, проводящие обучение по использованию (применению) СИЗ (обучить в учебном центре)
* издать приказ о создании комиссии по проверке знания требований ОТ по вопросам использования (применения) СИЗ в компании в составе не менее 3 человек из прошедших обучение в учебном центре
* разработать и утвердить программу обучения по использованию (применению) СИЗ (50% теории, 50% практики)
* провести обучение и проверку знаний в компании
* оформить протоколы по результатам проверки задания требований ОТ
* обучать всех вновь принимаемых работников, переводимых на другую работу в течение 60 календарных дней после приема и далее один раз в три года (соответственно либо в учебном центре, либо в организации)
* провести обучение требованиям ОТ (утвердить перечень работников, подлежащих прохождению обучения требованиям ОТ по необходимым программам в учебном центре и у работодателя с учетом минимального количества работников, подлежащих обучению требованиям ОТ в учебном центре)
* назначить лицо, проводящие обучение требованиям ОТ (обучить в учебном центре)
* издать приказ о создании комиссии по проверке знания требований ОТ в Компании в составе не менее 3 человек из прошедших обучение в учебном центре
* разработать и утвердить программы обучения требованиям ОТ:

1. программа обучения по общим вопросам ОТ и функционирования СУОТ – 16 часов

2. программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ – 16 часов (25% практики)

3. программа обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности (25% практики)

* провести обучение и проверку знаний в компании
* оформить протоколы по результатам проверки задания требований ОТ
* обучать всех вновь принимаемых работников, переводимых на другую работу в течение 60 календарных дней после приема и далее один раз в три года (первые две программы) или не реже одного раза в год (третья программа) (соответственно либо в учебном центре, либо в организации)
* комиссия по проверке знания требований ОТ может быть специализированной (отдельно для каждого вида обучения) или единой. Программа обучения соответственно тоже может быть отдельной для каждого вида обучения или общая.

**5. Специальная оценка условий труда**

* заключить договор со специализированной организацией
* создать комиссию по проведению спецоценки
* утвердить список рабочих мест, подлежащих спецоценке и график проведения спецоценки
* организация зарегистрирует работодателя до начала проведения спецоценки в системе ФГИС и сообщит присвоенный системой идентификационный номер (без этого номера отчет о СОУТ будет недействительным)
* организация проведет спецоценку условий труда и подготовит отчет, содержащий идентификационный номер ФГИС
* проверить отчет и подписать комиссией
* уведомить специализированную организацию об утверждении отчета о проведении специальной оценки условий труда и направить ей копию утвержденного отчета (в течении 3 рабочих дней)
* сдать декларацию по спецоценке о рабочих местах с классами 1, 2 (без льгот) в инспекцию труда (в течении 30 рабочих дней после утверждения отчета)
* по результатам отчета внести изменения в трудовые договоры (указать условия труда на рабочих местах)
* ознакомить работников с картами спецоценки (росписи в картах в отчете)
* разместить результаты спецоценки на сайте компании (только сводную ведомость и перечень улучшений)
* уведомить о результатах спецоценки ФСС (Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ) при ближайшей подаче отчетности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в таблице 5 формы 4 - ФСС (пп. 18 п. 2 ст. 17; п. 1 ст. 24 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ, Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 N 381) (по общему правилу отчет подается ежеквартально на бумажном носителе не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; в форме электронного документа не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом)
* проводить плановую и внеплановую спецоценку при необходимости (при организации новых рабочих мест, после происшедших нечастных случаях и т.д.)
* в случае переименования должности (без изменения функций) составить протокол (акт) о переименовании
* в случае установления класса условий труда во вредных условиях (4 – опасные запрещено работать в опасных условиях труда, за исключением отдельных видов работ) издается приказ об утверждении перечня профессий и должностей работников, которым положено молоко и получающих лечебно-профилактическое питание

**6. Документы по средствам индивидуальной защиты и смывающим и обеззараживающим средствам**

* определить требуется ли спецодежда и какая (например, Перечень, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н), если нет в перечнях - не надо
* оформить приказ об ответственном по СИЗ и нормах СИЗ
* определить нормы смывающих и обеззараживающих средств (СиОС) (Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)
* оформить приказ об ответственном СиОС и нормах СиОС
* заключить договоры на покупку СИЗ и СиОС, получить сертификаты
* оформлять личные карточки учета выдачи СИЗ на каждого, кому выдается СИЗ
* оформлять личные карточки учета выдачи СиОС на каждого, кроме офисных работников

**с 01.09.2023**

* разработать ЛНА, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами (Приказ Минтруда 766н)
* разработать и утвердить нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации (Приказ Минтруда 767н)
* оформлять личные карточки учета выдачи СИЗ (в том числе дерматологических СИЗ)
* оформлять карточки учета выдачи дежурных СИЗ

**7. Предварительные и периодические медосмотры (при необходимости)**

* определить необходимость прохождения медосмотров работниками
* назначить лиц, ответственных за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров
* составить списки должностей для предварительного и периодического медосмотра
* заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров
* завести журнал учета направлений
* выдавать направления на предварительный медосмотр работникам перед приемом на работу с росписью в журнале
* получать, проверять (на наличие противопоказаний) и хранить заключения
* утвердить списки работников, подлежащих периодическому медосмотру
* разработать и согласовать план прохождения медосмотра с медицинской организацией
* издать приказ о прохождении медосмотра с планом и ознакомить работников
* выдать работнику направление на медосмотр с росписью в журнале
* получить заключительный акт по итогам периодического медосмотра
* отстранить от работы работников, не прошедших медосмотр
* назначить лиц, ответственных за организацию проведения обязательных психиатрических освидетельствований
* утвердить перечень должностей, подлежащих психиатрическому освидетельствованию
* заключить договор о проведении психиатрического освидетельствования
* выдавать направления на психиатрическое освидетельствование
* завести журнал учета направлений
* получать, проверять решение комиссии, хранить решение
* заключить договор о проведении предрейсового/послерейсового медосмотра
* завести журнал регистрации осмотров
* проводить предрейсовые/послерейсовые медосмотры ежедневно и заполнять журнал

**8. Документы касательно аптечек**

* издать приказ о расположении аптечек и их содержимом, а также об ответственном
* закупить аптечки, разрешенные к использованию и разместить их
* оформить журналы, касательно аптечек (заполнять только опри необходимости)

**9. Электробезопасность в офисе**

- обучить заведующего электрохозяйством и его заместителя в учебном центре с получением удостоверения и журнала 3-4 группа

- утвердить программу присвоения первой группы

- утвердить инструкцию по электробезопасности

- завести журнал по присвоению первой группы

- провести присвоения первой группы всем работником с росписью в журнале присвоения 1 группы

- проводить присвоение первой группы повторно ежегодно

- проводить присвоение первой группу для всех принятых на работу

- оформлять протоколы замеров для офиса у подрядчиков

**10. Профессиональные риски**

* разработать и утвердить Положение о системе управления профессиональными рисками
* приказом создать комиссию по оценке профрисков
* провести идентификацию рисков (составить реестр опасностей)
* составить карты оценки профрисков,
* составить план-график мероприятий
* ознакомить работников с документами по профрискам под роспись