С чего начать работу по охране труда

 Если на предприятии работу по охране труда не вели и не от кого принять дела, начните работу с подготовки акта о том, что документов вам не передали, чтобы избежать неприятностей в дальнейшем. В нем укажите, что в компании нет локальных документов по охране труда и вы будете выстраивать систему управления охраной труда с нуля. Подпишите акт у руководителя кадровой службы и юриста. Это поможет избежать вопросов, если до этого какие-то документы существовали, но вам о них не сообщили. Проконтролируйте, чтобы составили приказ о вашем назначении на должность специалиста по охране труда.

## Шаг 1. Обучение

 Запросите в отделе кадров штатную расстановку. По ней составьте список работников, которых нужно направить на обучение в учебный центр. В этот список войдут руководители и специалисты, на которых впоследствии возложите обязанности по охране труда. Например, директор, руководители подразделений, технические руководители, главные специалисты, а также сотрудники, которые выдают наряды-допуски, проводят стажировку, занимаются осмотром инструмента (п. 2.3.2 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29; далее — Порядок № 1/29). Составьте приказ о направлении работников на обучение в учебный центр. После того как руководители работ пройдут обучение, назначьте их приказом, ответственными за проведение инструктажей на рабочем месте по подразделениям соответственно. Остальных сотрудников, которые не войдут в список, обучайте в своей организации внутренней комиссией. Назначьте ее приказом, а регламент работы комиссии пропишите в положении о СУОТ. Специалист по охране труда также проходит обучение в установленном порядке.

## Шаг 2. Документы

 Разработайте и утвердите положение о системе управления охраной труда, для этого используйте типовое положение, которое утвердил Минтруд (Типовое положение о СУОТ, утв. приказом Минтруда от 19.08.2016 № 438н). Чтобы система в компании эффективно функционировала, не копируйте стандартные формулировки. Подготовьте документ с учетом специфики предприятия. Уделите особое внимание части положения о распределении ответственности должностных лиц. На всех уровнях управления детально пропишите, какие обязанности в области охраны труда будут у каждой конкретной должности, задействованной в СУОТ.

 Составьте перечень локальных документов, которые должны быть в вашей организации. Этот перечень зависит от численности работников, видов деятельности предприятия, наличия вредных условий труда и других факторов. Унифицированного списка нет. Для подготовки перечня документов можете воспользоваться чек-листами ГИТ. Из них вы узнаете, какие документы запросят у организации при проверке (формы проверочных листов, утв. приказом Роструда от 10.11.2017 № 655).

В список документации войдут:

* положения;
* инструкции;
* программы обучения;
* приказы;
* журналы.

 Начинайте заполнять документы от даты вашего назначения, не оформляйте постфактум. Например, если в компании не вели журнал вводного инструктажа, нельзя восстанавливать документ за прошедшие даты. Кто-нибудь из сотрудников может пожаловаться в ГИТ из-за того, что подписи хотят собрать за прошедший период. Или инспектор обратит внимание, что журнал, которому по дате не один год, выглядит как новый. Окажите руководителям структурных подразделений методическую помощь в разработке инструкций по охране труда. В законе нет прямого указания, что инструкции готовит руководитель подразделения. Но только он знает условия труда своих подчиненных, риски и особенности работы с оборудованием и инструментами. При разработке инструкции обязанность пропишите в должностной инструкции руководителя структурного подразделения.

## Шаг 3. СОУТ, СИЗ, медосмотры

 Если производственные факторы на рабочих местах еще не оценили, начните процедуру по проведению специальной оценки условий труда. Ее проводят эксперты независимой аккредитованной организации, с которой работодатель заключает договор. Непосредственно в компании за организацию СОУТ отвечает комиссия, которую утверждают приказом по предприятию. Эксперты лаборатории делают исследования на рабочих местах предприятия и готовят отчет с рекомендациями для работодателя. Отчет отображает, какие вредные и опасные факторы присутствуют на рабочих местах организации (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», далее — Закон № 426-ФЗ). Если СОУТ провели до вашего прихода в организацию, ознакомьтесь с результатами и используйте их в работе. Проверьте, нет ли необходимости провести внеплановую спецоценку из-за введения новых рабочих мест или по другим причинам из статьи 17 Закона № 426-ФЗ.

 Предварительные и периодические медосмотры проводите на основании перечней вредных и опасных производственных факторов и видов работ (Перечни, утв. приказом Минздрава от 12.04.2011 № 302н; далее — Приказ № 302н). Вредные и опасные факторы на рабочем месте устанавливают по результатам спецоценки.

 Также проверьте, как на предприятии организована работа со средствами индивидуальной защиты. Порядок выдачи, учета и хранения СИЗ определен Трудовым кодексом и Межотраслевыми правилами (утв. приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н).

 Если в компании есть работы с вредными или опасными условиями труда, работы, которые выполняют в особых температурных условиях или которые связаны с загрязнением, обязательно контролируйте работу со средствами индивидуальной защиты в организации. Для этого в положении о СУОТ между должностными лицами организации распределите обязанности по закупке, хранению, выдаче и уходу за СИЗ.

 Проведите в первое полугодие своей работы медосмотр, обучение по охране труда и спецоценку, во втором полугодии организуйте производственный контроль за санитарно-гигиеническими условиями. Также периодически проверяйте, чтобы работников обеспечивали СИЗ в полном объеме.

## Шаг 4. Риски

 Осмотрите территорию предприятия, выявите недочеты. Например, работники не используют СИЗ, места проведения опасных работ не ограждены, отсутствуют разметка и предупредительные знаки, территория плохо освещена. Все, что вы заметите при визуальном осмотре, — потенциальный несчастный случай, поэтому постарайтесь устранить подобные нарушения как можно скорее.

 В организации нужно проводить оценку профессиональных рисков (ст. 209, 212 ТК). На данный момент нет четких требований, как именно работодатель должен организовать управление профрисками, поэтому порядок процедуры и методы определяют на локальном уровне. Оценка рисков входит в компетенции специалиста по охране труда на основании профстандарта (профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда», утв. приказом Минтруда от 04.08.2014 № 524н).

 Оценку рисков проводит оценочная группа, в ее состав входит не только служба охраны труда, но и представители других отделов. Это комплексная процедура, объясните работодателю, что участвовать в ней должны линейные руководители, работники производственно-технического отдела и представители трудового коллектива.

 Качественная оценка профессиональных рисков и корректирующие мероприятия после нее помогут снизить затраты организации за счет улучшения условий труда. Кроме того, важно научиться оценивать риски, так как это основная процедура, вокруг которой законодатели планируют выстроить охрану труда будущего.

 После того как вы оцените весь масштаб своей работы, составьте поэтапный план. Распределите свою работу на четыре квартала..

## Шаг 5. Проверки

### Внешняя проверка

 Проверьте, включена ли компания в план проверок на текущий год. Эту информацию можно узнать на сайте территориальной ГИТ или на сайте Генпрокуратуры. Если увидите свою компанию в списке, начинайте подготовку к проверке.

 Также в компании может пройти внеплановая проверка. Основания для внеплановых проверок приведены в статье 360 ТК, самое распространенное — жалоба работника. О внеплановой проверке сообщают, как правило, не менее чем за 24 часа. Но если проверка пройдет по жалобе работника, инспекторы не предупредят (ч. 9 ст. 360 ТК).

### Внутренняя проверка

 Контролируйте соблюдение требований охраны труда на рабочих местах постоянно. Кроме специалиста по охране труда, это делают директор, руководители подразделений и сами работники. Введите ступенчатые системы контроля, чтобы внутренние проверки были эффективными.

Чтобы определить, сколько ступеней контроля необходимо для конкретного предприятия, нужно проанализировать особенности производства: вид деятельности, численность сотрудников, структуру предприятия, месторасположение структурных подразделений, текущие условия труда. Самый распространенный вариант ступенчатого контроля — трехступенчатый. Он универсален, и его применяют как в небольших компаниях, так и на крупных предприятиях.