

Методическое руководство по оценке уровня готовности организации к проверке по охране труда

В этом руководстве пошагово, конкретно, максимально простым языком мы описали порядок проведения аудита документов по охране труда, аналогично проверке государственной инспекции по труду.

Отметьте в графе – ДА/НЕТ наличие того или иного документа.

1. Приказы

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Комментарии специалиста
1	Назначены ответственные лица за организацию работ по охране труда		Обученный по охране труда сотрудник, чаще всего - сам руководитель
2	Назначены ответственные за контроль состояния и условий охраны труда		Обученные по охране труда сотрудники, из числа заместителей заведующего
3	Утвержден состав комиссии по охране труда		Не менее 3-х человек, все должны быть обучены в учебном центре
4	Назначен ответственный за проведение вводного инструктажа		1 (2, по необходимости), обученных в учебном центре руководителя
5	Назначен(ы) ответственный(ые) за инструктаж на рабочем месте, определена периодичность		1-2 человека, обученных в учебном центре, Периодичность не реже 1 раза в 6 месяцев.
6	Приказ об утверждении инструкций		Инструкции по охране труда обязательно вводятся в действие приказом.
7	Приказ об утверждении перечней выдачи СИЗ и смывающих.		Перечни обязательно вводятся в действие приказом
8	Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство		Обязательно указывается обязанность в проведении инструктажа на 1 группу, периодичность инструктажа 1 раз в год.

2. Журналы

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Нюансы
1	Журнал вводного инструктажа		Проводится при приеме на работу, всем без исключения
2	Журнал инструктажа на рабочем месте		Обязательно указывается вид инструктажа, даты стажировок, подписи инструктируемых.
3	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности		Обязательно проводится всем без исключения сотрудникам при приеме на работу, периодичность - 1 раз в год.
4	Журнал учета инструкций		Все инструкции должны быть учтены, указаны даты пересмотра
5	Журнал учета выдачи инструкций		Выданные на руки инструкции должны быть учтены, под роспись. Выдаются непосредственному руководителю, либо каждому работнику на руки.

3. Инструктажи

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Нюансы
1	Вводный инструктаж		Состоит из: 1. Программа вводного инструктажа (1-2 листа) 2. Инструкции вводного инструктажа (общие понятия и определения)
2	Первичный инструктаж		Оформляется отдельная программа первичного инструктажа для каждой профессии / должности, которые не освобождены от проведения первичного инструктажа приказом. В программе первичного инструктажа указывается тема инструктажа и время, за которое читается инструктаж по этой теме. В программе первичного инструктажа указываются инструкции по охране труда, которые работник должен знать (по профессии и по видам работ).
3	Стажировка		Стажировка оформляется на сотрудников, которые в процессе выполнения должностных обязанностей работают с опасными веществами и оборудованием. Распоряжение о стажировке. Распоряжение о допуске к самостоятельной работе. Стажировка должна быть оформлена на каждого работающего сотрудника, а также оформляться для всех принимаемых на работу сотрудников.

4. Инструкции по охране труда (ИОТ)

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Нюансы
1	Наличие основных инструкций		ИОТ при работе с ЭВМ ИОТ для пешеходов ИОТ по оказанию первой помощи ИОТ по электробезопасности
2	Наличие инструкций по охране труда по профессиям		ИОТ для всех профессий, которые числятся в штатном расписании
3	Наличие инструкций по охране труда по видам работ		ИОТ по видам работ, которые выполняются в организации

5. Инструкции по охране труда (ИОТ)

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Нюансы
1	Соответствие содержания инструкций		1. В инструкциях указаны вредные и опасные факторы, действующие на работника 2. Раздел «во время работы» содержит максимально подробную информацию о правилах безопасности при выполнении работ. 3. В названии инструкций и по содержанию инструкций НЕ встречается термин «техника безопасности» 4. В инструкциях отсутствуют ссылки на устаревшие законодательные документы (например, ППБ 01-03). 5. Пункт «Требования охраны труда в аварийных ситуациях» - во всех инструкциях одинаковый (не противоречит текстам других инструкций)
2	Соответствие структуры инструкций		Инструкция содержит 5 обязательных разделов, в правильной последовательности 1. Общие требования охраны труда 2. Требования охраны труда перед началом работы 3. Требования охраны труда во время работы 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях 5. Требования охраны труда по окончании работы
3	Действие инструкций		Последняя дата утверждения инструкций – не позже 5-ти лет со дня утверждения.

6. Перечни

№	Документ	Наличие (Да/Нет)	Нюансы
1	Перечень СИЗ		1. Перечень разработан, утвержден приказом, согласован с профсоюзом/уполномоченным по ОТ 2. Перечень актуален (не ссылается на устаревшие нормы) 3. С перечнем ознакомлены сотрудники 4. С перечнем ознакомливаются вновь принятые сотрудники
2	Перечень выдачи смывающих и обезвреживающих средств		1. Перечень разработан, утвержден приказом, согласован с профсоюзом/уполномоченным по ОТ 2. С перечнем ознакомлены сотрудники С перечнем ознакомливаются вновь принятые сотрудники.
3	Перечень инструкций по охране труда		1. Перечень разработан, утвержден приказом, согласован с профсоюзом/уполномоченным по ОТ 2. Перечень актуален (не старше 5 лет, все инструкции действуют, не учтенных инструкций в перечне нет)
	Контингент профессий и должностей по медицинским осмотрам		1. Перечень разработан, утвержден приказом, согласован с профсоюзом/уполномоченным по ОТ 2. Перечень актуален – соответствует проведенной АРМ / СОУТ

7.Подведение итогов

Полученный результат необходимо выслать нам обратным письмом на почту manager.vsir63@gmail.com/