**Охрана труда с нуля: пошаговая инструкция 2019**

Увеличение штрафов ГИТ заставило многих работодателей заняться организацией охраны труда. Нередко специалисту по охране труда приходится начинать эту работу "с нуля".

С чего начать работу по охране труда: пошаговая инструкция

Придя на предприятие, специалисту нужно попытаться принять дела от предшественника. Если же принять дела по описи не удалось, следует составить акт о том, что никакие документы переданы не были. Этот акт нужно завизировать у руководителя кадровой службы, юриста. С этого момента следует начать работу по охране труда "с нуля".

**Шаг 1. Разработка перечня локальных актов по охране труда.**

Прежде всего разработайте и утвердите Положение о системе управления охраной труда, для этого используйте типовое положение, которое утвердил Минтруд приказом от 19.08.2016 № 438н. Затем составьте перечень документов, которые должны быть в вашей организации. Для этого воспользуйтесь:

 Проверочным чек-листом трудинспекции.

 Опросником из постановления на плановую проверку.

 Опросником для внеплановой проверки пользоваться не нужно, у него ограниченный предмет действия.

 Наличие пакета нормативных правовых актов на предприятии является обязанностью работодателя. Это требование последней части 212 статьи ТК РФ, оно включено в проверочные листы ГИТ. В данный пакет входят:

-Трудовой кодекс РФ;

-Закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

-Методика проведения специальной оценки условий труда, утвержденная приказом Минтруда России от 24 января 2014 г. № 33н;

-Методика снижения класса (подкласса) условий труда при применении работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, эффективных средств индивидуальной защиты, утвержденная приказом Минтруда России от 5 декабря 2014 г. № 976н;

-Приказ Минтруда России от 7 февраля 2014 г. № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»;

-Правила по охране труда и ФНП по промышленной безопасности для Вашего вида деятельности;

-Типовые нормы выдачи СИЗ;

-Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств;

-Порядок обучения сотрудников по охране труда, утвержденный постановлением от 13 января 2003 г. Минтруда и Минобразования России № 1/29;

-Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н;

-Правила, утв. постановлением Правительства от 23.09.2002 № 695;

-Перечень, утвержденный постановлением Совета Министров – Правительства от 28.04.1993 № 377;

-Кодекс об административных правонарушениях;

-Постановление Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73;

-Закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; СанПиН 2.2.4.3359-16, утвержденный постановлением Главного санитарного врача России от 21 июня 2016 г. № 81;

-Санитарные нормы и правила по видам деятельности организации;

-Технический регламент «О безопасности средств индивидуальной защиты» ТР ТС 019/2011, утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878;

-Положение о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений, утвержденное постановлением Госстроя СССР от 29 декабря 1973 г. № 279 МДС 13-14.2000;

-Технический регламент о безопасности зданий и сооружений от 30.12.2009 № 384-ФЗ.

**Шаг 2. Организация обучения персонала**

 Для того чтобы понять, какие первоочередные меры нужно предпринять, возьмите у кадровика штатную расстановку. В штатной расстановке перечислены аппарат управления и подразделения организации, а также указаны должности и профессии. Всех руководителей, которые управляют подразделениями, выпишите в отдельный список. Их, вместе с генеральным директором, необходимо направить в учебный центр на обучение. Также добавьте в этот список тех, кто занимается выдачей нарядов-допусков, кто проводит стажировку, инструктажи для работников, занимается осмотром инструмента, а также всех технических руководителей, главных специалистов. Составьте техническое задание и передайте его в учебный центр. Не забудьте, что данную категорию работников нужно обучать не в первом попавшемся коммерческом центре, а в УЦ при Минтруде (например, ВНИИ труда). Также следует подготовить приказ о направлении работников на обучение. После того как руководители работ пройдут обучение, назначьте их приказом ответственными за проведение инструктажей на рабочем месте.

 Всех остальных соберите в список 2, их нужно будет обучать в своей организации. Для этого из первого списка отберите членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Их нужно будет обучать именно как членов ПДЭК. Программа составит не 40 часов, а 72, и обучение стоит в полтора раза дороже. Зато после такого обучения можно организовать на базе вашей организации экзамен по охране труда для всех работников, не указанных в первом списке. Это сэкономит работодателю не один десяток тысяч рублей. Считайте экономию постоянно, она позволит вам аргументировать ваши заявки на учебную литературу, тренажеры по первой помощи и т.п. Теперь возьмите список 2, исключите из него всех работников, которые не используют инструмент, приборы и оборудование. Как правило, это офисники и ИТР, не вошедшие в список 1. Их можно освободить от первичного инструктажа и стажировки, а также установить в приказе периодичность их обучения по охране труда, оказанию первой помощи раз в три года, а присвоение первой группы по электробезопасности – ежегодно в виде инструктажа. После того, как вы уберете из второго списка всех офисников, в списке останутся работники рабочих профессий. Все они должны пройти проверку знаний после того, как члены комиссии будут обучены, а руководители подразделений подготовят и согласуют с вами программы обучения, экзаменационные билеты.

**Шаг 3. Медосмотры, специальная оценка условий туда (СОУТ), СИЗ**

 Если СОУТ на предприятии еще не проводилась, ее следует немедленно провести. По итогам СОУТ вы получите отчет с картами СОУТ для каждого рабочего места. В нем эксперт укажет необходимость проведения медосмотра и основание по приказу Минздрава № 302н. Всех работников в течение полугода нужно направить на медицинский осмотр. Проверьте, обеспечены ли работники средствами индивидуальной защиты, ведутся ли карточки СИЗ, как организован процесс стирки спецодежды. Порядок выдачи, учета и хранения СИЗ определен Трудовым кодексом, а также Межотраслевыми правилами, утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н. Понаблюдайте, кто из офисников работает за компьютером больше половины рабочего дня. Установите приказом регламентированные перерывы. Все, кто занимается обработкой информации свыше этого времени, будут подлежать медосмотру по пункту 3.2.2.4 в приказе № 302н, а это денежные затраты. Поэтому вместе с кадровиком и юристом продумайте, как в правилах внутреннего трудового распорядка указать, что работнику не положено работать на ПК свыше 4 часов в день, обязать его каждые пятнадцать минут делать гимнастику для глаз, чередовать работу за ПЭВМ с другими операциями. Бухгалтер, например, не должен целый день сидеть за ПК. Аналитику можно трудится, распечатав отчет на бумаге, и только в случае необходимости сверять информацию с экраном. Бесспорно, что оператор ПК на складе должен работать на компьютере чаще, поэтому медосмотр для него будет обязательным. Подготовьте соответствующий приказ.

**Шаг 4. Проведение анализа профессиональных рисков**

 Осмотрите территорию предприятия, выявите недочеты. Например, работники не используют СИЗ, места проведения опасных работ не ограждены, отсутствует разметка или предупредительные знаки, территория плохо освещена. Такого рода факторы могут привести к несчастному случаю, поэтому их нужно устранить как можно скорее. Введите ступенчатую форму контроля за охраной труда на основании статьи 212 ТК и пункта 55 положения о СУОТ. Ступеней может быть любое количество, определите его в зависимости от особенностей производства. Затем проведите оценку профессиональных рисков, чтобы снизить затраты организации за счет улучшения условий труда.

**Шаг 5. Планирование работы по охране труда**

 После того, как вы оцените весь масштаб своей работы, составьте поэтапный план – с чего начать охрану труда. Распределите свою работу на четыре квартала. Не старайтесь выполнить всю работу по охране труда в первые же месяцы, берегите свои силы. Распределите все важные мероприятия на год. Даже если придет инспектор ГИТ, он увидит ваш план и поймет, что работа по охране труда уже началась. Штраф, конечно, будет, но правонарушение уже не будет признано длящимся, лично вы, как специалист по охране труда, не понесете ни дисциплинарную, ни административную ответственность. Попросите помощи у секретаря, бухгалтера, кадровика и юриста, чтобы найти контрагентов, подготовить договор на стирку СИЗ, на проведение медосмотров, а сами в это время вместе с экономистом по труду сделайте хронометраж рабочего времени по отдельным профессиям, вредность условий труда которых очевидна. Проведя в первое полугодие своей работы медосмотр и обучение по охране труда, во втором полугодии организуйте производственный контроль за санитарно-гигиеническими условиями, запланируйте закупку СИЗ на следующий календарный год.

**По информации газеты «Современный предприниматель»**