



Чек-лист по организации охраны труда для руководителей микропредприятий

1. Назначение ответственного

- Назначьте приказом лицо, ответственное за охрану труда (может быть сам руководитель или сотрудник, либо внешний специалист по договору).
- Закрепите обязанности в должностной инструкции или отдельном приказе.

2. Разработка Положения о системе управления охраной труда (СУОТ)

- Утвердите Положение о СУОТ (можно использовать упрощённую форму, утверждённую Минтрудом).
- Включите в документ цели, задачи, порядок планирования и контроля мероприятий по охране труда.

3. Разработка инструкции по охране труда

- Разработайте и утвердите инструкции для всех должностей и видов работ (для офисных сотрудников допускается одна общая инструкция).
- Организуйте ознакомление работников с инструкциями согласно их должности и видов выполняемых работ.

4. Организация обучения и инструктажей

- Организуйте обучение по охране труда для руководителя и ответственного лица (в аккредитованной организации).
- Разработайте и утвердите программы инструктажей на рабочем месте.
- Проведите вводный инструктаж для всех новых работников (можно совместить с инструктажем на рабочем месте).
- Определите перечень сотрудников, освобождённых от инструктажа на рабочем месте (только для тех, кто использует ПЭВМ и оргтехнику, не работает во вредных/опасных условиях и отсутствуют источники профрисков).
- Ведите единый журнал регистрации инструктажей.
- В рамках инструктажа на рабочем месте проводите обучение требованиям охраны труда, оказанию первой помощи и применению СИЗ и проверку знаний (кроме работ повышенной опасности).

5. Специальная оценка условий труда (СОУТ)

- Назначьте приказом работодателя комиссию для проведения СОУТ.
- Определите перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ.
- Проведите СОУТ самостоятельно в упрощённом порядке (при отсутствии вредных условий, права на досрочную пенсию, компенсаций за вредность, и если основной вид деятельности входит в перечень безопасных сфер), либо с привлечением специализированной организации.
- Составьте и подайте в трудовую инспекцию декларацию соответствия условий труда (для рабочих мест с оптимальными и допустимыми условиями).
- Ознакомьте под подпись работников с результатами СОУТ.
- Внесите сведения о результатах СОУТ в трудовые договоры и/или дополнительные соглашения.

6. Оценка профессиональных рисков (ОПР)

- Издайте приказ о проведении ОПР.
- Определите перечень рабочих мест для оценки.
- Применяйте простые методы (контрольные листы, матричный метод).
- Разработайте меры по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков.
- Ознакомьте работников с результатами.

7. Медицинские осмотры

- Составьте списки работников, подлежащих предварительным и периодическим медосмотрам.
- Заключите договор с медицинской организацией.
- Ведите учёт и храните заключения медосмотров.

8. Психиатрическое освидетельствование

- Определите категории работников, подлежащих освидетельствованию.
- Организуйте прохождение процедуры в государственных медучреждениях.
- Ведите учёт и храните заключения.

9. Средства индивидуальной защиты (СИЗ)

- Определите, кому необходимы СИЗ, разработайте нормы выдачи.
- Организуйте закупку, хранение, учёт и своевременную замену СИЗ.
- Проведите инструктаж по правильному использованию СИЗ.

10. Учёт микротравм и расследование несчастных случаев

- Назначьте ответственного за учёт микротравм.
- Утвердите порядок учёта микротравм в локальном нормативном акте.
- Ведите журнал учёта микротравм и несчастных случаев.
- При несчастном случае - окажите помощь, сохраните обстановку, сформируйте комиссию, направьте запрос о степени тяжести в медицинское учреждение, уведомите необходимые органы, оформите акт Н-1, направьте документы в СФР и в другие органы.
- Организуйте хранение материалов расследования не менее 45 лет.

11. Социальное страхование

- Зарегистрируйтесь в Социальном фонде России как страхователь.
- Ежемесячно перечисляйте страховые взносы.

12. Отчётность

- Сдавайте отчётность по форме ЕФС-1 ежеквартально.
- Направляйте информацию о состоянии условий и охраны труда в органы местного самоуправления ежегодно до 10 февраля.

Минимальный комплект документов:

- Приказ о назначении ответственного
- Документы по обучению требованиям охраны труда руководителя и ответственного лица
- Положение о СУОТ
- План мероприятий по охране труда
- Инструкции по охране труда
- Журналы инструктажей
- Программы инструктажей
- Результаты СОУТ и ОПР
- Документы по медосмотрам, психиатрическим освидетельствованиям
- Нормы выдачи СИЗ
- Документы по учету микротравм и расследованию несчастных случаев
- Реестр НПА по охране труда

