

Памятка по осуществлению контроля о периодичности проведения мероприятий и документальном их оформлении и наличии основных перечней документов по охране труда

Наименование мероприятия	Категория работающих и основание	Документ
Предварительный медицинский осмотр лиц, поступающих на работу	Всем поступающим на работу лицам, которые включены в Список профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам, выдается направление на предварительный медицинский осмотр	Медицинским учреждением выдается медицинская справка о состоянии здоровья
Ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка	Всех поступающих на работу лиц ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка	Подпись работника в ведомости доведения Правил внутреннего трудового распорядка
Ознакомить рабочего с рабочей инструкцией	Всех поступающих на работу по рабочей профессии	Подпись рабочего в рабочей инструкции
Ознакомить руководителя, специалиста с обязанностями по вопросам охраны труда	Всех поступающих на работу руководителей и специалистов	Подпись руководителя, специалиста в должностной инструкции
Ознакомить работника под роспись с Картой аттестации рабочего места по условиям труда	Всех работников, на рабочих местах которых проводилась аттестация рабочих мест по условиям труда	Подпись работника в п. 6.5 Карты аттестации рабочего места по условиям труда
Вводный инструктаж по охране труда при приеме на работу	Проводится всем работающим при приеме их на постоянную или временную работу по Программе вводного инструктажа по охране труда	Подпись работающего в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда
Проведение стажировки рабочих, принятых на работу	Для рабочих, включенных в Перечень профессий рабочих, которые должны проходить стажировку, и ее продолжительность	Подпись стажера и руководителя стажировки в Приказе о проведении стажировки по вопросам охраны труда. Запись в столбце 11 Журнала регистрации инструктажа по охране труда. Подпись лица, прошедшего стажировку в столбце 12 Журнала по окончании стажировки.
Проведение стажировки специалистов , принятых на работу	Для специалистов, включенных в Перечень должностей специалистов, которые должны проходить стажировку и ее продолжительность	Приказ о проведении стажировки по вопросам охраны труда
Выдача средств индивидуальной защиты	Выдается всем работающим, включенным в Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда	В Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты подпись главного бухгалтера, подпись об ознакомлении работника и подписи о согласовании: специалиста отдела кадров, руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда, ответственного лица за выдачу СИЗ
Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте для работающих, принятых на работу	Проводится по Программе первичного инструктажа по охране труда, в объеме инструкций по охране труда для профессий и видов работ всем работающим, за исключением включенных в Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного и повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Подпись работающего в Журнале регистрации инструктажа по охране труда
Проверка знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов , принятых на работу	Проводится всем руководителям и специалистам, которые включены в Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	Оформление Протокола проверки знаний по вопросам охраны труда Выдача удостоверения по охране труда

Наименование мероприятия	Категория работающих и основание	Документ
Проверка знаний по вопросам охраны труда рабочих, принятых на работу	Проводится всем рабочим, которые включены в Перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда перед допуском к самостоятельной работе	Оформление Протокола проверки знаний по вопросам охраны труда Выдача удостоверения по охране труда
Допуск рабочих к самостоятельной работе рабочих		Оформляется записью в столбце 13 журнала регистрации инструктажа по охране труда, либо приказом, распоряжением
Составление и наличие реестра НПА	Требование законодательства	РЕЕСТР НПА И ТНПА
Составление и наличие реестра ЛНПА	Требование законодательства	Реестр ЛНПА
Разработка СУОТ	Требование законодательства	СУОТ

В повседневной деятельности

Наименование мероприятия	Категория работающих и основание	Итоговый документ	Периодичность					
			Ежедневно	Ежемесячно	Ежеквартально (1 раз в 3 месяца)	1 раз в 6 месяцев	1 раз в год (в 12 месяцев)	1 раз в 3 года
Разработка Плана мероприятий по охране труда на очередной год	Планирование осуществляется на год . Планирование мероприятий, которые требуют значительных финансовых затрат и длительного периода времени на их выполнение, может осуществляться на срок 2–3 года	План мероприятий по охране труда					+	
Повторный инструктаж по охране труда	Для всех работающих, за исключением включенных в Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного и повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте	Журнал регистрации инструктажа по охране труда				Не реже	+	
Периодическая проверка знаний рабочих	Для рабочих, включенных в Перечень профессий рабочих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	Протокол проверки знаний по вопросам охраны труда и удостоверение по охране труда					Не реже	+
Периодическая проверка знаний руководителей и специалистов	Для руководителей и специалистов, включенных в Перечень должностей руководителей и специалистов, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда	Протокол проверки знаний по вопросам охраны труда и удостоверение по охране труда						Не реже
Периодический медицинский осмотр	Для всех работающих включенных в Список работающих, подлежащих периодическому медосмотру	Акт периодического медосмотра или на каждого Медицинская справка о состоянии здоровья: выдаются медицинским учреждением					В зависимости от категории работающего	+
Выдача средств индивидуальной защиты	Всем работающим, включенным в Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, непосредственно	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	Периодичность выдачи установлена в Нормах бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающих безопасность труда					

Наименование мероприятия	Категория работающих и основание	Итоговый документ	Ежедневно	Ежемесячно	Ежеквартально (1 раз в 3 месяца)	1 раз в 6 месяцев	1 раз в год (в 12 месяцев)	1 раз в 3 года
	обеспечивающих безопасность труда							
Выдача смывающих средств (мыло)	Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях	При наличии в организациях санитарно-бытовых помещений, обеспеченных смывающими средствами, выдача указанных средств непосредственно работникам не производится		+				
Ежедневный контроль за соблюдением законодательства об охране труда	Проводится руководителем работ в соответствии с Положением о порядке проведения контроля за соблюдением законодательства об охране труда	Журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда	+					
Ежемесячный контроль за соблюдением законодательства об охране труда	Проводится руководителем структурного подразделения в соответствии с Положением о порядке проведения контроля за соблюдением законодательства об охране труда	Журнал ежемесячного контроля за состоянием охраны труда		+				
Ежеквартальный контроль за соблюдением законодательства об охране труда	Проводится в составе комиссии организации и оформляется в соответствии с Положением о порядке проведения контроля за соблюдением законодательства об охране труда	Акт ежеквартального контроля за состоянием охраны труда (протокол Дня охраны труда)			+			
Проведение внутренних аудитов по СУОТ	Проводятся внутренними аудиторами СУОТ на основании: Программы проведения внутренних аудитов СУОТ и Распоряжения на проведение внутреннего аудита СУОТ	Отчет о несоответствиях по внутреннему аудиту СУОТ План корректирующих мероприятий по устранению несоответствий	Периодичность установлена программой проведения внутренних аудитов СУОТ. Примечание: Программа проведения внутренних аудитов на текущий год утверждается после подведения итогов за прошедший год.					
Проверки специалистами службы охраны труда	Проводятся в соответствии с обязанностью и правом, установленным Положением о службе охраны труда	Предписание	Периодичность проведения проверок с выдачей предписаний в НПА не установлена. Проверки планируется службой охраны труда самостоятельно.					
Управление рисками, превышающими установленный организацией норматив уровня приемлемого риска	Норматив уровня приемлемого риска может устанавливаться: а) Протоколом, или б) Приказом, или в) решением (смотри ниже) в Отчете «Анализ функционирования СУОТ»	Программа управления охраной труда Акт повторной оценки риска	Мероприятия по управлению рисками планируются на год. Программа управления охраной труда на текущий год утверждается после подведения итогов за прошедший год. Акт повторной оценки рисков оформляется после выполнения мероприятий программы управления охраной труда и до подведения итогов за прошедший год					
Подведение итогов по охране труда за прошедший отчетный период		Отчет «Анализ функционирования системы управления охраной труда»					в первом квартале года, следующего за отчетным	+