

## Как организовать разработку правил по ОТ

### 1 шаг

#### Разработайте и утвердите у директора перечень правил по ОТ

Работодатель самостоятельно определяет необходимый перечень правил по ОТ исходя из специфики предприятия. Привлекайте к разработке перечня главного инженера и руководителей структурных подразделений. Чтобы выявить потребность в разработке правил, посетите производственные участки, задавайте вопросы по организации работ руководителям и работникам. Проанализируйте результаты оценки профрисков и выясните, нужны ли дополнительные требования безопасности.

### 2 шаг

#### Определите порядок разработки, согласования, утверждения и актуализации правил по ОТ

Установите требования в приказе о разработке правил по ОТ либо подготовьте отдельный ЛНА, который будет регламентировать процедуру для ответственных работников.

### 3 шаг

#### Назначьте ответственных

Руководитель организации приказом назначает ответственного за разработку правил и их разработчиков. Работников, которые будут разрабатывать правила, назначайте с учетом мнения ответственного за разработку. Согласованием и утверждением правил занимается ответственный за их разработку. За актуализацию правил отвечает служба охраны труда. Ответственным за разработку правил по ОТ лучше назначать главного инженера, технического директора или другого руководителя, которому по структуре предприятия подчиняются разработчики правил. Непосредственной разработкой правил занимаются руководители или опытные специалисты структурных подразделений, при постоянной методической помощи от службы ОТ.

### 4 шаг

#### Согласуйте правила по ОТ и утвердите их у директора

Директор утверждает правила по ОТ с учетом мнения профсоюза (при наличии). Также лист согласования должны подписать разработчики документа, руководитель юридической службы, руководитель или специалист службы охраны труда и работник, ответственный за разработку правил.

### 5 шаг

#### Шаг 5. Ознакомьте работников с правилами по ОТ

Факт ознакомления с правилами подтвердит личная подпись работника. Так как с правилами знакомят во время инструктажей на рабочем месте, достаточно подписи работника в локальном акте, которым их регистрируют. При этом в графе «Наименование локального акта, в объеме требований которого проведен инструктаж по ОТ» обязательно прописывают название правил по ОТ. Для удобства также можно использовать лист ознакомления и прикладывать его к правилам.

