

Чек-лист обязательных процедур для офисной организации

Цель

Проверить, все ли обязательные процедуры по охране труда проводятся в офисной организации.

- Организация офисных рабочих мест

Требования к рабочим местам офисных сотрудников указаны в [приказе Минтруда от 29.10.2021 № 774н](#), [СанПиН 1.2.3685-21](#) и [СП 2.2.3670-20](#).

- Оценка профрисков

Во всех офисных организациях должна быть проведена оценка профрисков. Каждый работодатель обязан систематически выявлять опасности, оценивать риски и управлять ими ([абз. 5 ч. 3 ст. 214 ТК](#)).

- Спецоценка

Все работодатели должны провести спецоценку в организации ([ч. 15 ст. 214 ТК](#)). При приеме на работу ознакомьте нового сотрудника в картой спецоценки на его рабочем месте ([п. 2 ст. 5 Закона № 426-ФЗ](#)).

- Производственный контроль

Санитарный производственный контроль должны проводить все организации, если они:

- выполняют работы;
- оказывают услуги;
- производят продукцию;
- транспортируют продукцию;
- хранят продукцию;
- реализовывают продукцию.

Это указано в [статье 32](#) Закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «[О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения](#)».

- СИЗ и смывающие средства

Обеспечивать офисных работников СИЗ необходимо, если это установлено по результатам спецоценки или оценки профрисков ([п. 13 Правил выдачи СИЗ](#)).

Офисным сотрудникам необходимо выдавать мыло для соблюдения санитарных норм ([письмо Минтруда от 30.08.2016 № 15-2/ООГ-3095](#)).

- Медосмотры

Направьте на медосмотр офисных работников, если они выполняют работы по [разделу VI](#) приложения к Порядку № 29н.

- Инструктажи:

- охрана труда

Со всеми офисными работниками компании проведите вводный инструктаж ([п. 10 Порядка обучения № 2464](#)). Как правило офисников освобождают от первичного инструктажа по [пункту 13](#) Порядка обучения № 2464. Внеплановый инструктаж проводится в случаях, которые указаны в [пункте 16](#) Порядка обучения № 2464. Целевой инструктаж проведите перед отправлением в командировку или при проведении в компании массовых мероприятий ([п. 19 Порядка обучения № 2464](#)).

- пожарная безопасность

Всем офисным работникам необходимо проводить инструктажи по пожарной безопасности ([п. 1 приказа МЧС № 806](#)). Вводный инструктаж проведите при приеме на работу. Его можно совместить с первичным. Повторно инструктируйте работников ежегодно.

- электробезопасность

При работе на персональном компьютере может возникнуть опасность поражения электрическим током, поэтому офисникам присваивают группу I по электробезопасности ([п. 2.3 ПОТ при эксплуатации электроустановок](#)).

- гражданская оборона

Офисным работникам проведите вводный инструктаж по гражданской обороне в течение одного месяца с приема на работу ([подп. «г» п. 5 Положения о подготовке населения по гражданской обороне](#)).

- **Обучение**

Обучение офисных работников проводят по [программе Б](#) внутри организации.

Периодичность – не реже 1 раза в 3 года ([п. 59 Порядка обучения № 2464](#)).

Продолжительность обучения – не менее 16 часов ([подп. «б» п. 46 Порядка обучения № 2464](#)). Допустимо не проводить обучение по данной программе работникам и их руководителям, которые ([п. 54 Порядка обучения № 2464](#)):

- используют компьютеры и копировально-множительную технику для нужд самой организации, бытовую технику, которая не участвует в технологическом процессе производства и отсутствуют другие источники опасности;
- условия труда оптимальные и допустимые по результатам спецоценки.