**5 типичных ошибок в протоколе проверки знаний требований охраны труда**

Основная причина ошибок — невнимательность. Разберем типичные ошибки, которые допускают специалисты по охране труда.

**Ошибка 1. Оставляют пустые строки и сокращают**

Графа, которую чаще всего пропускают, — наименование программы обучения по охране труда.

Как получается? Экзамен назначают одновременно для различных профессий, а потом не знают, название какой из программ обучения записывать. Поэтому оставляют строку пустой, либо перечисляют через запятую все программы. Последний вариант тоже ошибочный. На втором месте — протокол, которому не присвоили номер. Сокращения при записи должности, структурного подразделения, личных данных сотрудников или членов комиссии, также не допустимы.

Как правильно**.**В протоколе обязательно нужно заполнять все графы, исключение — строчки, отмеченные звездочками. Должности, личные данные работников и членов комиссии указывают полностью, так как в компании могут трудиться сотрудники с одинаковыми фамилиями и инициалами. Вероятна ситуация, когда будет невозможно идентифицировать, какой конкретно работник сдал экзамен, придется сверять данные с удостоверением.

При составлении протокола классифицируйте группы по наименованиям программ. Ведите несколько протоколов, если на экзамене работники разных профессий или должностей.

**Ошибка 2. Удаляют блоки из утвержденной формы**

В организации на экзамене по охране труда обычно не присутствуют представители органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов самоуправления, поэтому специалисты с легкостью удаляют из протокола весь этот блок.

Как правильно**.**Форма протокола является не рекомендованной, а обязательной. Это означает, что вносить изменения в нее запрещается. Это может привести к штрафу по части 1 статьи 5.27.1 КоАП. Оставляйте строчки со звездочками в протоколе, просто не заполняйте их.

**Ошибка 3. Допускают расхождения с локальными документами**

Указывают наименование подразделений и должностей работников в противоречие со штатным расписанием. Вносят в протокол неправильное количество часов обучения.

Как правильно. Данные в протоколе проверки знаний не должны противоречить локальным документам. Возьмите в отделе кадров утвержденное директором штатное расписание и заполняйте протокол согласно данным из него. Нельзя написать «Отдел IT», если в штатном расписании утверждено «Отдел технического обеспечения».

В каждой утвержденной программе обучения стоит количество часов подготовки. Объем часов обучения в протоколе должен соответствовать продолжительности, указанной в программе.

**Ошибка 4. Проставляют не все подписи**

В протоколе не проставляют все подписи.

Как получается? Экзамен принимают не все члены комиссии, а только два человека. Сразу в протоколе расписываются только присутствующие, а в дальнейшем забывают взять подпись с третьего члена комиссии. При проверке документы достают из папки и получают административный штраф.

Второй вариант: организация игнорирует Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утвержденный постановлением Минтруда, Минобразования от 13.01.2003 № 1/29 (далее — Порядок № 1/29). Каким образом? Берут форму протокола из ГОСТ 12.0.004–2015, чем и нарушают закон. Форма отличается от обязательной и не содержит графы, в которой проверяемые должны поставить свою подпись.

Как правильно. Следите за тем, чтобы все члены комиссии, а также проверяемые поставили свои подписи. Подпись работника должна стоять в протоколе, даже если он не сдал экзамен.

Порядок обучения № 1/29 прошел регистрацию в Минюсте и по юридической силе более значим, чем ГОСТ 12.0.004–2015. Более того, ГОСТ не отменяет специальных требований национального законодательства к порядку проведения обучения, инструктажа, подготовки и проверки знаний персонала (п. 1.3 ГОСТ 12.0.004–2015). Поэтому используйте обязательную форму протокола, утвержденную Порядком № 1/29, в которой есть графа «Подпись проверяемого».

**Ошибка 5. Не учитывают председателя**

Обратите внимание, если комиссия состоит только из трех работников, то ими должны быть председатель, его заместитель и секретарь.

В форме протокола председателя вынесли отдельной строкой от остальных членов комиссии, поэтому специалисты совершают ошибку при подсчете общей численности. Создают комиссию из четного числа членов: председателя и еще трех работников.

Как правильно**.**Председатель является членом комиссии так же, как заместитель и секретарь. Поэтому при подсчете учитывайте, чтобы вся комиссия, включая председателя, состояла из нечетного количества работников.

Не забудьте включить в комиссию и заместителя председателя. В протоколе этого нет, а в Порядке № 1/29 — требуется. Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (п. 3.4 Порядка № 1/29). Если в вашей комиссии не будет заместителя и секретаря, инспектор ГИТ может придраться.