**Как разработать форму карты оценки профрисков**

Отсутствие обязательной формы позволяет вносить в карту любую информацию, которая поможет в работе. Например, чтобы легко ориентироваться, вносите в «шапку» документа не только наименование рабочего места или должности, но и структурное подразделение. Укажите оборудование, которое используют работники, так как оно может отличаться даже у тех, кто трудится на аналогичных должностях.

Обязательны для карты графы, которые докажут инспектору, что работник знает о профрисках, а работодатель понимает, как ими управлять:

* наименование рабочего места;
* перечень опасностей;
* уровень риска;
* средства предупреждения или меры по снижению риска; – дата ознакомления, Ф. И. О. и подпись работника.

Остальные графы и обозначения вводите исходя из особенностей своего предприятия. Например, данные об уровне профриска можно сопроводить знаками, которые помогут понять, какими последствиями грозит нарушение правил. Чтобы работники легче усваивали информацию, маркируйте цветом уровни риска: наиболее опасные ситуации обозначьте красным, наименее опасные – желтым.

Внесите в карту меры, которые должны обеспечить служба охраны труда и непосредственные руководители – например, проведение своевременных инструктажей, размещение плакатов о соблюдении требований охраны труда и пр. Покажите, как снижается риск, если применять СИЗ.