**Тема 2.10. Документация и отчетность по охране труда**

[2.10.1. Основные типы документов по охране труда.](http://rzn-agrovod.ru/?cmd=pg&id=36#1)

[2.10.2. Организация документооборота по охране труда.](http://rzn-agrovod.ru/?cmd=pg&id=36#2)

[2.10.3. Номенклатура дел по охране труда.](http://rzn-agrovod.ru/?cmd=pg&id=36#3)

[2.10.4. Документация по охране труда на рабочих местах.](http://rzn-agrovod.ru/?cmd=pg&id=36#4)

[2.10.5. Отчетность по охране труда.](http://rzn-agrovod.ru/?cmd=pg&id=36#5)

**2.10.1. Основные типы документов по охране труда.**

Документация по охране труда так же обширна, всеобща и разнообразна, как и сама охрана труда. Ведение этой документации внутреннее дело работодателя. Однако оно настолько важно, что все современные системы управления охраной труда специально оговаривают этот вопрос, описывают, ЧТО и КАК должен делать работодатель (в его же собственных интересах).

Из всего разнообразия документов, мы выделяем несколько основных типов документации по охране труда.

Во-первых, это локальные нормативные акты работодателя, связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований охраны труда и, тем самым, работодателем – государственных нормативных требований охраны труда.

Во-вторых, это различные фиксирующие деятельность работников (и тем самым – деятельность работодателя) по соблюдению требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований охраны труда и т.п. К такой документации следует отнести и результаты аттестации рабочих мест по условиям труда. Это самый большой тип документов по охране труда у работодателя. Он фиксирует (документирует) всю конкретную деятельность, но главное, мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

В-третьих, важнейшие документы охраны труда – материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В принципе они тоже относятся к “записям”, но их особый статус, их крайняя важность и для пострадавшего и для работодателя заставляют выделить их из массива всех других записей.

В-четвертых, это письма и предписания органов власти, надзора и контроля и т.п. Все они, как правило, требуют каких-то оперативных действий, а потому и выделены особо.

В-пятых, документы, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. Все они нужны не только для их выполнения и для информирования работников об условиях их труда, их правах и обязанностях, но и для разработки локальных нормативных актов работодателя (по охране труда). Полезно иметь базу действующей нормативной правовой и нормативно-технической документации по охране труда и безопасности производственной деятельности и договор со сторонней организацией, осуществляющей информационное обслуживание по актуализации этой базы.

В-шестых, документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п. “внешние” документы.

В-седьмых, документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти. Наличие этих документов подразумевает и восьмой тип – документы внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.

В чем-то условно, но к особому, девятому в классификации, типу документов могут быть отнесены учебно-методические, чисто информационные и другие (не строго обязательные) документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства.

Десятый тип образуют все прочие (не относящиеся к первым девяти типам) документы, которых, как правило, и на горе специалистам по охране труда, более чем достаточно.

**2.10.2. Организация документооборота по охране труда.**

Согласно требованиям всех современных систем управления работодатель должен разрабатывать и обеспечивать ведение документации (на бумажных носителях или в электронном виде), в которой устанавливаются и описываются все основные процедуры управления охраной труда в их взаимодействии.

Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия документа. Документация должна храниться в течение установленного срока. Должен быть установлен порядок разработки, обновления, хранения и уничтожения документов различного вида. Этот порядок должен по мере необходимости корректироваться. При этом следует помнить, что документация обязательно должна быть в объеме, достаточном для ее результативного использования.

Делопроизводство по охране труда организуется в рамках общего порядка по документообороту у данного работодателя и осуществляется в соответствии с этим установленным порядком с учетом специфики работы по охране труда.

При организации документооборота следуют выделять:

* 1) внешнюю документацию,
* 2) документацию управления организацией,
* 3) документацию подразделения,
* 4) документы на рабочих местах.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

* - прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;
* - следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным.

По окончании года проводится отбор документов, которые подлежат включению в опись и сдаче в архив.

Заметим, что всю документацию по охране труда следует выдавать только под роспись, чтобы избежать недоразумений, связанных с небрежным обращением отдельных работников с документацией по охране труда, вплоть до ее потери.

**2.10.3. Номенклатура дел по охране труда.**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | Положение о службе охраны труда |
| 2 | Должностная инструкция инженера по охране труда |
| 3 | Приказ о возложении обязанностей инженера по охране труда на одного из специалистов организации или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда |
| 4 | Приказ «Об организации работы по охране труда в 20\_\_ году и назначении лиц, ответственных за состояние охраны труда» |
| 5 | Перечень нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда |
| 6 | Положение (стандарт) функциональные обязанности должностных лиц и работников по охране труда |
| 7 | Приказ «Об обучении и проверке знаний требований охраны труда» |
| 8 | Программа для проведения вводного инструктажа по охране труда |
| 9 | Инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда |
| 10 | Программа для проведения первичного инструктажа по охране труда |
| 11 | Перечень должностных лиц освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте |
| 12 | Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники |
| 13 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |
| 14 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| 15 | Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР организации |
| 16 | Приказ (распоряжение) руководителя организации о создании постоянно действующих комиссий по проверке знаний требований охраны труда рабочего персонала в подразделениях |
| 17 | Приказ «О порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов» |
| 18 | Приказ «О порядке обучения и проверке знаний по охране труда рабочего персонала |
| 19 | Программа обучения руководителей, специалистов и ИТР по охране труда |
| 20 | Программа обучения рабочего персонала по охране труда |
| 21 | Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов и ИТР |
| 22 | Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала |
| 23 | Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда |
| 24 | Приказ «О введении в действие инструкций по охране труда и пожарной безопасности» |
| 25 | Инструкции  по  охране  труда  для  работников  по  профессиям  и  видам  работ |
| 26 | Журнал учета инструкций по охране труда для работников |
| 27 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников |
| 28 | Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда |
| 29 | Приказ «Об организации работы по обеспечению пожарной безопасности в организации |
| 30 | Программа проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности |
| 31 | Перечень основных вопросов для проведения первичного и повторного инструктажей по пожарной безопасности на рабочем месте |
| 32 | Инструкция «О мерах пожарной безопасности» |
| 33 | Журнал учета проведения инструктажей по пожарной безопасности |
| 34 | Журнал учета огнетушителей |
| 35 | Приказ «О безопасной эксплуатации электрохозяйства в организации» |
| 36 | Инструкция ответственного лица за электрохозяйство в организации |
| 37 | Перечень должностей ИТР и электротехнического персонала, а также профессий (рабочих мест), по которым необходимо иметь соответствующие группы по электробезопасности |
| 38 | Программа инструктажа для I группы электробезопасности |
| 39 | Инструкция по проведению инструктажа неэлектротехнического персонала по I группе электробезопасности |
| 40 | Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |
| 41 | Инструкция по оказанию первой (доврачебной) помощи |
| 42 | Список контингентов, подлежащих периодическим медицинским осмотрам |
| 43 | Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр |
| 44 | Поименный список лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру |
| 45 | План улучшения условий труда на 20\_\_\_ год |
| 46 | Запрос в лечебное учреждение о тяжести травмы |
| 47 | Сообщение о происшедшем несчастном случае в ФСС России по месту организации |
| 48 | При тяжелом несчастном случае, групповом несчастном случае, несчастном случае со смертельном исходом извещение: в государственную инспекцию труда, в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая, в территориальное объединение организации профсоюзов, в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности, ФСС России и т. д. |
| 49 | Заключение о тяжести производственной травмы |
| 50 | Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая |
| 51 | Протокол осмотра места несчастного случая |
| 52 | Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае |
| 53 | Протокол опроса очевидцев несчастного случая |
| 54 | Протокол опроса должностного лица |
| 55 | Копии инструкции по охране труда, должностной инструкции, в случае необходимости чертежи, фотографии и т. д. |
| 56 | Акт расследования несчастного случая по форме Н-1 |
| 57 | Сообщение о последствиях производственной травмы в ФСС России и государственную инспекцию труда, после того как пострадавший принесет закрытый б/л |
| 58 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |
| 59 | Приказ «О назначении ответственных за организацию погрузочно-разгрузочных работ» |
| 60 | Сертификаты на СИЗ |
| 61 | Положение о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, их содержании и эксплуатации |
| 62 | Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работкам |
| 63 | Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты |
| 64 | Нормы выдачи смывающих и (или) обеззараживающих средств вместе с карточками выдачи этих средств |

**2.10.4. Документация по охране труда на рабочих местах.**

Для каждого функционального подразделения определяются места постоянного хранения рабочих и　контрольных экземпляров документации по охране труда с　конкретным Перечнем документов по каждому рабочему месту и указанием лица, ответственного за комплектность и　состояние этих документов в указанном месте.

Среди этих документов в первую очередь следует иметь в виду Инструкции по охране труда на все рабочие места и на все виды производимых работ. Журналы учета первичного инструктажа и специального инструктажа для работ с повышенной опасностью. Закрытые наряды на работы с повышенной опасностью. Журналы учета микротравм. Журналы учета инцидентов и аварий (для опасных производственных объектов). Здесь же необходимы журналы первой ступени контроля и т.п.

Руководители функциональных подразделений обеспечивают укомплектование нормативными правовыми документами, организуют работу по своевременному обновлению и представлению своим работникам информации о　состоянии нормативной базы в области охраны труда.

Получение, рассылка и ознакомление с документами по охране труда должны производиться с обязательной регистрацией.

**2.10.5. Отчетность по охране труда.**

Эффективная организация работ по охране труда немыслима без документов внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем).

Структурные (функциональные) подразделения отчитываются перед организацией в целом:

1) ежемесячно:

* - о проведенных проверках состояния охраны труда комиссиями вышестоящих органов, органов государственного надзора и своими силами с указанием выявленных нарушений и выданных предписаний;
* - о выполнении приказов, предписаний, решений совещаний по вопросам охраны труда с указанием невыполненных документов и причин невыполнения;
* - о привлечении к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности работников с указанием, за какие нарушения они привлечены;
* - об изданных распоряжениях по вопросам охраны труда с указанием цели распоряжения;
* - о производимых работах с привлечением сторонних организаций, с указанием принятых мер по обеспечению безопасности при производстве работ;

2) один раз в полугодие:

* - о количестве рабочих мест, подлежащих аттестации, с указанием количества аттестованных рабочих мест;
* - о количестве работников, повысивших квалификацию и прошедших обучение безопасным методам труда;- о выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, с указанием количества мероприятий, фактических затрат, количества работников, которым улучшены условия труда;

3) немедленно и в сроки, установленные соответствующими нормативными документами для окончания расследования несчастных случаев на производстве:

* - о случаях приостановления работы основного оборудования с указанием причин;
* - о случаях производственного травматизма с указанием числа пострадавших, в том числе со смертельным исходом, обстоятельств, причин и принятых мер;
* - о происшедших опасных случаях (отказах оборудования, авариях, дорожно-транспортных происшествиях, пожарах и т. п.) с указанием обстоятельств и причин;

Служба охраны труда отчитывается перед руководством организации (ее собственником или его представителями, например Советом директоров) не реже, чем один раз в год.

Организация-работодатель отчитываются перед органами государственного надзора, статистическими управлениями в сроки и по формам, установленным этими органами.

Статистический инструментарий для организации статистического наблюдения в сфере охраны труда состоит из двух форм: 1-т (условия труда) “Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда” и 7- травматизм “Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях”.