**Тема 2.10. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Перечень необходимой документации по охране труда.
2. Руководство по СУОТ. Приказы о распределении обязанностей по охране труда между работниками. Инструкции по охране труда. Списки и перечни по охране труда. Учёт проведения инструктажей, обучения по охране труда. Документирование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Документирование результатов многоступенчатого контроля по охране труда.
3. Отчётность и формы отчётных документов по охране труда.
4. Порядок и сроки хранения документов различного типа.

**Документация и отчетность по охране труда**

Документация по охране труда такая же обширная и разнообразная, как и сама деятельность по охране труда в организации. Ведение документации по охране труда является обязательным и настолько важным, что все современные системы управления охраной труда специально оговаривают и регламентируют этот вопрос, описывая, что и как должен делать работодатель в его же собственных интересах. Из всего разнообразия документов, можно выделить несколько основных типов документации по охране труда, которая должна вестись в организации.

**Основные типы документов по охране труда в организации:**

* Локальные нормативные акты работодателя, связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками (и тем самым – соблюдение работодателем) государственных нормативных требований охраны труда.
* Различные документы, фиксирующие деятельность работников (и тем самым – деятельность работодателя) по соблюдению требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований охраны труда и пр. К такой документации следует отнести и результаты специальной оценки условий труда (СОУТ). 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.
* 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.
* 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.
* 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.
* Документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п. «внешние» документы.
* Документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти.
* Документы внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.
* Условно, к особому 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.
* Прочие, не относящиеся к перечисленным выше, документы по охране труда.

**Организация документооборота по охране труда в организации**

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.

**Перечень необходимых документов по охране труда в организации**

**Приказы:**

* Приказ об организации работы по охране и обеспечению безопасных условий труда.
* Приказ о создании службы охраны труда (для работодателя, численность штата работников которого превышает 50 человек), введении должности специалиста по охране труда или договор о передаче функций по охране труда на аутсорсинг.
* Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда.
* Приказ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию оборудования и установок.
* Приказ о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью.
* Приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство.
* Приказ о назначении лица, ответственного за пожарную безопасность.
* Приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.
* Приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство.
* Приказ о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за их разработку.
* Приказ об утверждении инструкций по охране труда.
* Приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда.
* Приказ об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности и плана действий на случай возникновения пожара.
* Приказ о порядке присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу организации.
* Приказ о создании комиссии по специальной оценке условий труда.
* Приказ о проведении обучения и проверке знаний по охране труда работников.
* Приказы по созданию комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда.

**Перечни и списки:**

* Перечень действующих инструкций по охране труда (по профессиям, должностям и видам работ).
* Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа на рабочем месте.
* Перечень профессий и должностей работников из числа неэлектротехнического персонала, которым необходимо присвоение I группы по электробезопасности.
* Перечень профессий и должностей электротехнического персонала, которому необходимо иметь группу по электробезопасности не ниже II (ответственный за электрохозяйство, инженер-электрик, электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования и т.д.).
* Перечень работ с повышенной опасностью.
* Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.
* Перечень профессий и должностей работников, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки).
* Перечень профессий и должностей работников, которым полагается бесплатная выдача смывающих (обезвреживающих) средств.
* Список контингента и поименный список работников, которые обязаны проходить предварительный и периодический медицинские осмотры (обследования).

**Прочие документы:**

* Правила внутреннего трудового распорядка организации.
* Должностные инструкции работников (в том числе, с указанием их обязанностей по охране труда) согласно штатному расписанию.
* Положение об организации работы по охране труда.
* Программа вводного инструктажа по охране труда.
* Программы проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте для профессий, должностей и видов работ.
* Инструкции по охране труда для профессий, должностей и видов работ.
* Инструкция о мерах пожарной безопасности в организации.
* Программа проведения инструктажа с неэлектротехническим персоналом организации для присвоения I группы по электробезопасности.
* Программы обучения мерам пожарной безопасности работников организации.
* Программы обучения по охране труда для профессий, должностей и видов работ.
* График проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда.
* Экзаменационные билеты (контрольные вопросы, тесты) для проверки знаний требований охраны труда по результатам обучения.
* Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда работников и протоколы проверки знаний по охране труда.
* Удостоверения о проверке знаний норм и правил работы на электроустановках (для электротехнического персонала – например, для ответственного за электрохозяйство, инженера-электрика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования и пр.).
* Удостоверения о проверке знаний пожарно-технического минимума.
* Акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований.
* Личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
* Личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств.
* График проведения периодических медицинских осмотров.
* Заключительные акты по итогам медицинских осмотров.
* Документация по специальной оценке условий труда.
* График проведения контроля за состоянием охраны труда
* Комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

**Журналы:**

* Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
* Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
* Журнал регистрации несчастных случаев.
* Журнал учета инструкций по охране труда.
* Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
* Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
* Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
* Журнал регистрации работ по охране труда.

*Перечень необходимых документов по охране труда является примерным и должен уточняться в зависимости от специфики и видов хозяйственной деятельности организации, штатной численности работников и иных факторов.*

**Номенклатура дел по охране труда**

**Примерная номенклатура дел службы охраны труда в организации:**

1. Структура организации. Положения и инструкции о правах и обязанностях руководящих работников и специалистов по охране труда. Должностные инструкции работников отдела охраны труда.
2. Законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда.
3. Постановления, решения, приказы, распоряжения территориальных подразделений федеральных органов надзора и контроля в сфере охраны труда и безопасности производства.
4. Приказы, распоряжения работодателя.
5. Текущие информационно-предписывающие документы органов государственного управления, надзора и контроля: циркуляры, указания, директивные письма.
6. Акты и предписания государственной инспекции труда и других органов государственного надзора и контроля.
7. Доклады, докладные записки, справки, отчеты и информация о состоянии охраны труда.
8. Протоколы совещаний по вопросам охраны труда.
9. Коллективные договоры. Материалы.
10. Утвержденные программы, планы и сметы мероприятий по улучшению состояния и охраны труда. Отчеты об освоении средств на мероприятия по охране труда.
11. Планы, графики работы комитета (комиссии) по охране труда.
12. Документы по специальной оценке условий труда.
13. Протоколы инструментальных измерений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
14. Акты обследования условий труда и переписка по вопросам улучшения условий труда.
15. Акты, протоколы и другие документы по расследованию несчастных случаев на производстве. Копии актов по форме Н-1. Материалы по расследованию острых отравлений и профессиональных заболеваний.
16. Документы по расследованию несчастных случаев, признанных не связанными с производством.
17. Утвержденные нормы выдачи средств индивидуальной защиты и специального питания. Переписка по обеспечению, выдаче, хранению и использованию средств индивидуальной защиты (СИЗ).
18. Заявки, переписка и другие документы по обеспечению структурных подразделений нормативными документами, правилами, нормами, типовыми инструкциями, СНиП. Переписка по применению и разъяснению правил, инструкций и циркуляров по охране труда (бюллетени, справочники и др. издания министерств, ведомств и организаций). Переписка по разработке должностных инструкций и положений о правах и обязанностях должностных лиц по охране труда.
19. Программа вводного инструктажа по охране труда.
20. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проверке знаний требований охраны труда у работников и специалистов
21. Подготовка и переподготовка кадров. Переписка по организации обучения, проведения краткосрочных курсов по охране труда с отрывом и без отрыва от производства. Учебные планы и программы краткосрочных курсов по охране труда. Переписка по вопросам проведения консультаций, курсов, семинаров.
22. Договоры и документы по оказанию услуг и проведению НИР по охране труда. Сводные перспективные и годовые тематические планы ведения этих работ.
23. Материалы о передовом опыте и участии в выставках по охране труда.
24. Переписка по вопросам охраны труда (входящая).
25. Переписка по вопросам охраны труда (исходящая).

**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 пр.

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.

**Отчетность организации 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 выполнения требований 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 специальной оценке условий труда, с указанием количества 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**

* 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 пр.) 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.

**Статистическая отчетность в сфере охраны труда для организации состоит из двух форм:**

1. Форма 1-Т (условия труда) «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда».
2. Форма 7-травматизм «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях».