**ОСНОВНЫЕ ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Выделяются несколько основных типов документации по охране труда.

**1.** Локальные нормативные акты работодателя, связанные с вопросами ОТ и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований ОТ и работодателем - государственных нормативных требований ОТ.

***К ним относятся:***

- правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективный договор,
- Положение о СУОТ,
- приказы (по созданию службы ОТ, о возложении обязанностей специалиста по ОТ дополнительно на других специалистов, о создании комиссии по ОТ, протоколы избрания уполномоченных, инструкции по охране труда на все виды выполняемых работ, о назначении ответственных за производство работ повышенной опасности, о назначении постоянно действующей комиссии для проверки знаний руководителей, специалистов и рабочих и др.)
- документы по обучению персонала (программы обучения, экзаменационные билеты, вопросники);
- программа вводного инструктажа;
- программа инструктажа на рабочем месте;
- список профессий работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте;
- график проверки знаний по ОТ;
- программы обучения рабочих безопасным методам труда и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- перечень работ повышенной опасности;
- перечень должностей руководителей и электротехнического персонала, которые должны иметь квалификационную группу по электробезопасности (I группа для неэлектротехнического персонала);
- график проведения медицинских осмотров;
- перечень выдачи СИЗ работникам;
- списки на льготное пенсионное обеспечение;
- списки на предоставление дополнительного отпуска;
- списки на молоко и ЛПП;
- списки на доплаты за вредные и опасные условия труда.

**2.** Фиксирующие деятельность работников и деятельность работодателя по соблюдению требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований ОТ. К такой документации относятся результаты аттестации рабочих мест по условиям труда. Они фиксируют деятельность и мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. К этому типу относятся и все журналы регистрации инструктажей, личные карточки учета выдачи СИЗ, личные карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств. Все данные документы содержат подписи работодателя и работников.

**3.** Материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (акты Н-1, журнал регистрации несчастных случаев на производстве).

**4.** Письма и предписания органов власти, надзора и контроля.

**5.** Документы, содержащие государственные нормативные требования ОТ (законы, постановления, приказы, госты, санпины и др.)

**6.** Документы, содержащие требования к правильной эксплуатации оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия (технические паспорта).

**7.** Документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти.

**8.** Документы внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.

**9.** Учебно-методические, информационные документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства (плакаты, стенды, макеты, тренажеры, муляжи).

      **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, 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.

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 ОТ.

**При организации документооборота следуют выделять:**

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

Организация документооборота**должна отвечать требованиям:**

- Прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;

- Следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

- 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.

Номенклатуру документов по охране труда следует составлять в соответствии с [разделом 7.3. Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".](http://www.zarechny.zato.ru/upload/pages/13637/Prikaz_Minkultury_RF_ot_25.08.2010_%E2%84%96558.pdf)

      **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ**

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

**Среди этих документов:**

- Инструкции по ОТ 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

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.

## Стандарты безопасности труда

**СТАНДАРТЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

— документы, в которых в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики безопасности продукции, правила безопасного осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг, а также требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке и правилам ее нанесения.

Нормативные документы по стандартизации, в том числе по безопасности труда, действуют на территории РФ в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, в том числе требованиями ФЗ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании". К нормативным документам по стандартизации относятся:

- государственные стандарты РФ,

- применяемые в установленном порядке международные стандарты, правила, нормы и рекомендации по стандартизации,

- общероссийские классификаторы технико-экономической информации;

- стандарты организаций, научно-технических и инженерных обществ, др. общественных объединений.

В систему нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования [охраны труда](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/), входят стандарты, образующие [систему стандартов безопасности труда](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/) (ГОСТ Р ССБТ), разрабатываемые и утверждаемые в соответствии с общим порядком, устанавливаемым национальным органом РФ по стандартизации (в настоящее время Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии).

В частности, ГОСТ Р ССБТ разрабатываются и вводятся в действие на основании основополагающих документов Государственной системы стандартизации РФ, включая положения и требования национальных стандартов:

* ГОСТ Р 1.0 "Государственная система стандартизации РФ. Основные положения";
* ГОСТ Р 1.2 "Государственная система стандартизации РФ. Порядок разработки государственных стандартов";
* ГОСТ Р 1.5 "Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов";
* ГОСТ 12.0.001 "Система стандартов безопасности труда. Основные положения".

В соответствии со ст. 211 ТК РФ государственные нормативные требования ОТ обязательны для исполнения [юридическими лицами](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%AE%D1%80%D0%B8%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/) и [физическими лицами](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%9E%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%BE/) при осуществлении ими любых видов деятельности…