**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,
- 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;
- программы первичного 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 мест и видов работ повышенной опасности на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск;
- график проведения медицинских осмотров;
- утвержденные нормы обеспечения спецодеждой, спецобувью и др. СИЗ работников;
- списки работников, имеющих право на льготное пенсионное обеспечение;
- списки работников, имеющих право на предоставление дополнительного отпуска;
- списки работников, имеющих право на обеспечение молоком и ЛПП;
- списки работников, имеющих право на доплаты за вредные и опасные условия труда.

**2.** **Фиксирующие** деятельность работников и 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:

* ***журналы регистрации инструктажей по ОТ на рабочих местах***,
* ***личные карточки учета выдачи СИЗ,***
* ***ведомости получения работниками молока, спецпитания, смывающих и обезвреживающих средств.***

Все данные документы содержат подписи работодателя (представителей 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 следующим 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.

Документацию по охране труда следует выдавать только под роспись.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧИХ МЕСТАХ**

Для каждого подразделения определяются места постоянного хранения рабочих и контрольных экземпляров документации по ОТ с указанием лиц, ответственных за наличие, комплектность и качество документов и их размещение в указанном месте.

**Среди этих документов:**

- Инструкции по ОТ по профессиям и видам работ.

- Производственные  и эксплуатационные инструкции
- Журналы регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте
- Закрытые наряды-допуски на выполнение работ повышенной опасности.

- Журналы учета выдачи нарядов допусков  на выполнение работ повышенной опасности

- Технологические схемы.

- Схемы размещения оборудования и техники на местах производства работ.

- Схемы строповки и обвязки грузов при производстве погрузочно-разгрузочных работ.

Руководители производственных подразделений:

* обеспечивают укомплектование рабочих мест 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.