

## Тема 2.10 Документация и отчетность по охране труда

### Перечень необходимой документации по охране труда

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

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 должно производиться с обязательной регистрацией.

Документация по охране труда так же обширна, всеобща и разнообразна, как и сама охрана труда. Порядок ведения этой документации – внутреннее дело работодателя.

Существует несколько основных типов документации по охране труда:

№ п/п	Основные типы документации по охране труда
1.	Локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований охраны труда
2.	Документы, фиксирующие деятельность работников по соблюдению требований локальных нормативных актов
3.	Материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4.	Письма и предписания органов власти, надзора и контроля и т. п.
5.	Документы, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. 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)
6.	Документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т. П. «внешние» документы
7.	Документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти
8.	Документы отчетности подразделений перед работодателем
9.	Учебно-методические, чисто информационные и другие (не строго обязательные) документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства
10.	Все прочие (не относящиеся к первым девяти типам) документы

Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия документа. Документация должна храниться в течение установленного срока. По окончании года проводится отбор документов, которые подлежат включению в опись и сдаче в архив.

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.

### Руководство по СУОТ. Приказы о распределении обязанностей по охране труда между работниками.

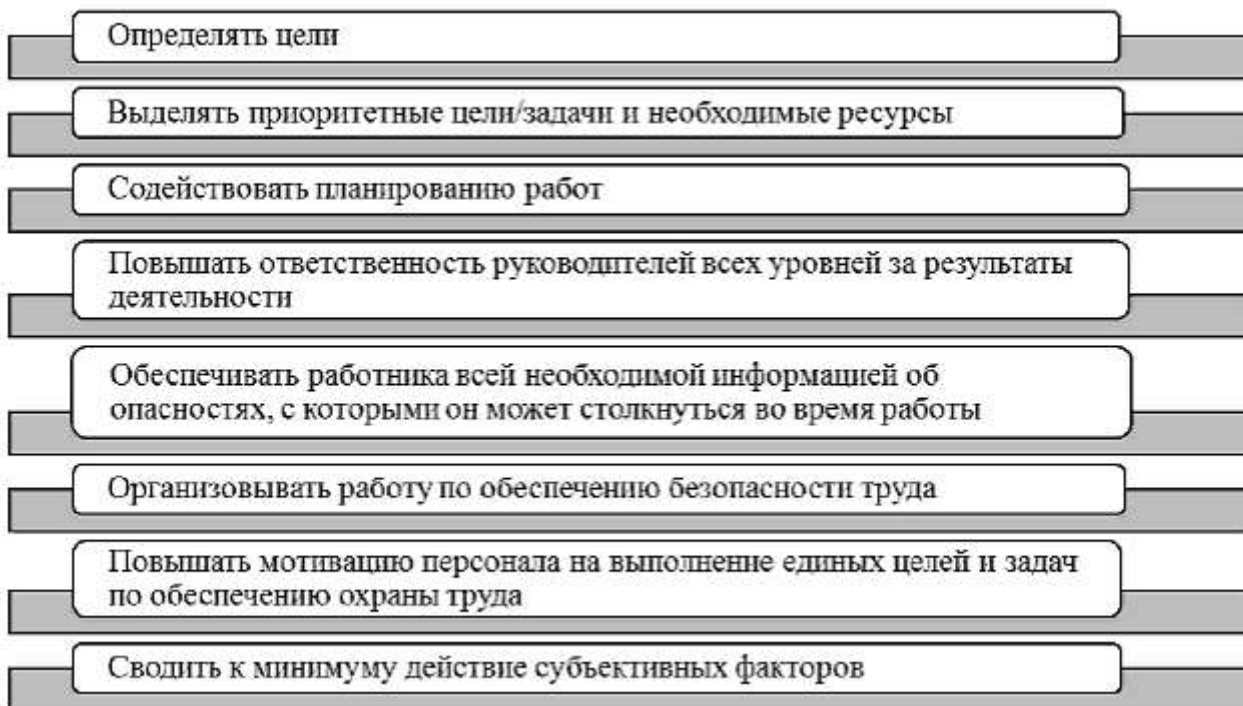
Система управления охраной труда – набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и достижение этих целей.

## Руководящая роль работодателя в управлении охраной труда

Законодательство возлагает на работодателя ответственность за обеспечение охраны труда в организации. Он организует работу и своими действиями вовлекает работников в эту работу.

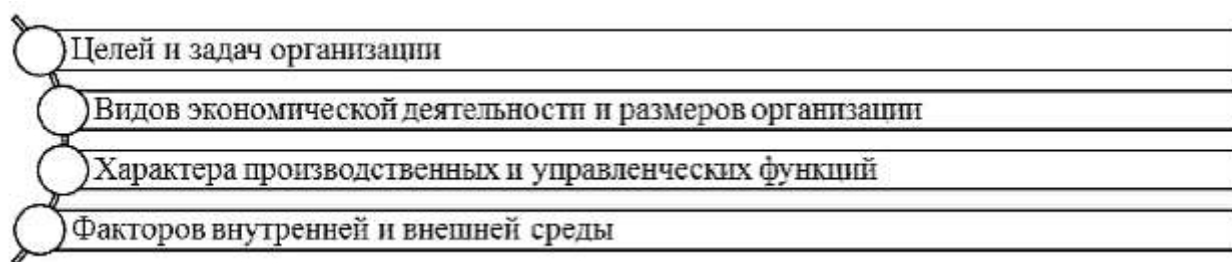
Работодатель и руководители высшего звена добиваются единства цели организации и путей достижения этой цели, соблюдения общих для работников организации ценностей, убеждений и норм, поддержания социально-психологического климата в организации, при котором работники полностью вовлекаются в решение задач организации. Руководящая роль работодателя направлена на создание результативной системы управления охраной труда.

Она позволяет ему:



Структура организации представляет собой совокупность подразделений, между которыми существуют взаимосвязи, обеспечивающие достижение целей организации.

Структура организации зависит от:



Разработка структуры необходима для обеспечения деятельности организации. От структуры организации зависит эффективность ее деятельности и достижение высоких результатов. Организационные структуры имеют большое разнообразие видов и форм.

№ п/п	При формировании системы управления охраной труда следует устанавливать структуру организации и процессы обеспечения охраны труда, а также учитывать принятые на начальных этапах решения по:
1.	Управлению охраной труда, признанной на всех уровнях
2.	Определению и доведению до работников обязанностей, ответственности и полномочий лиц, которые определяют, оценивают или оптимизируют опасности и риски
3.	Проведению, при необходимости, эффективного и оперативного контроля за охраной труда работников

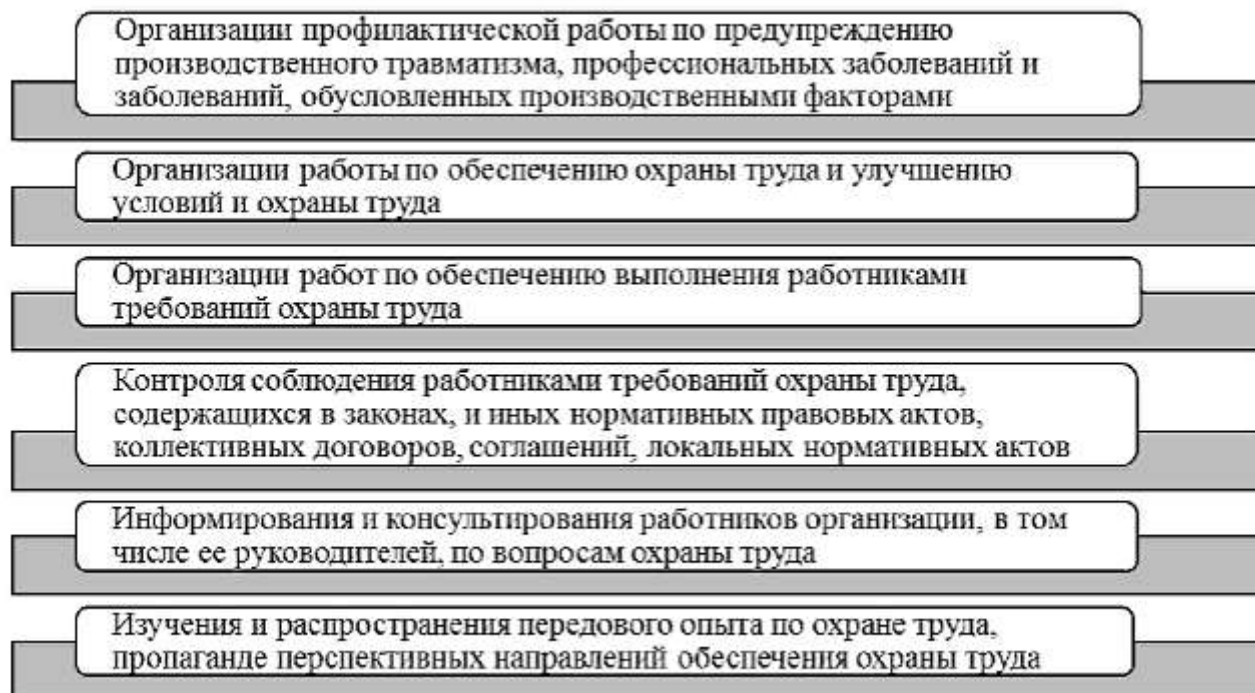
4.	Сотрудничеству, обмену информацией между работниками, включая их представителей
5.	Соблюдению принципов построения систем управления охраной труда, содержащихся в ГОСТ 12.0.230, в стандартах или в программах по охране труда, за выполнение которых отвечает руководство организации
6.	Определению и выполнению концепции и целей по обеспечению охраны труда в организации
7.	Установлению эффективных мероприятий по определению, устранению или ограничению опасностей и рисков для обеспечения повышения безопасности работников в течение всего трудового процесса
8.	Разработке программ улучшения и оздоровления условий труда в организации
9.	Обеспечению эффективных мер по вовлечению всех работников, их представителей, а также комитета (комиссии) по охране труда (при его наличии) в работу по обеспечению охраны труда в организации
10.	Предоставлению необходимых условий и ресурсов для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комитета (комиссии) и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов

### **Обязанности работника**

<b>№ п/п</b>	<b>Работник в соответствии с законодательными требованиями обязан:</b>
1.	Использовать безопасные методы проведения работ
2.	Ознакомляться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях
3.	Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством
4.	Проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
5.	Извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья
6.	Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования)
7.	Активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраной труда

### **Служба охраны труда**

Служба охраны труда в организации предназначена для:

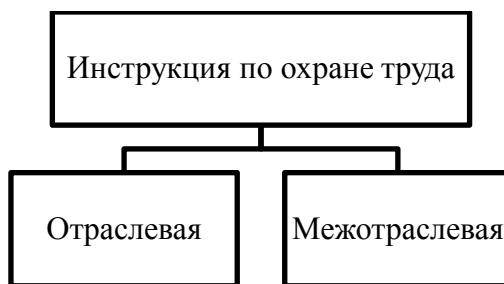


Службу охраны труда, как правило, создают в форме самостоятельного структурного подразделения организации.

Работодатель организует деятельность службы охраны труда, устанавливает структуру и численность ее работников в соответствии с требованиями законодательства и рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

При отсутствии в организации службы охраны труда (или специалиста по охране труда) работодатель заключает договор со специалистами или с организациями, уполномоченными оказывать услуги в области охраны труда.

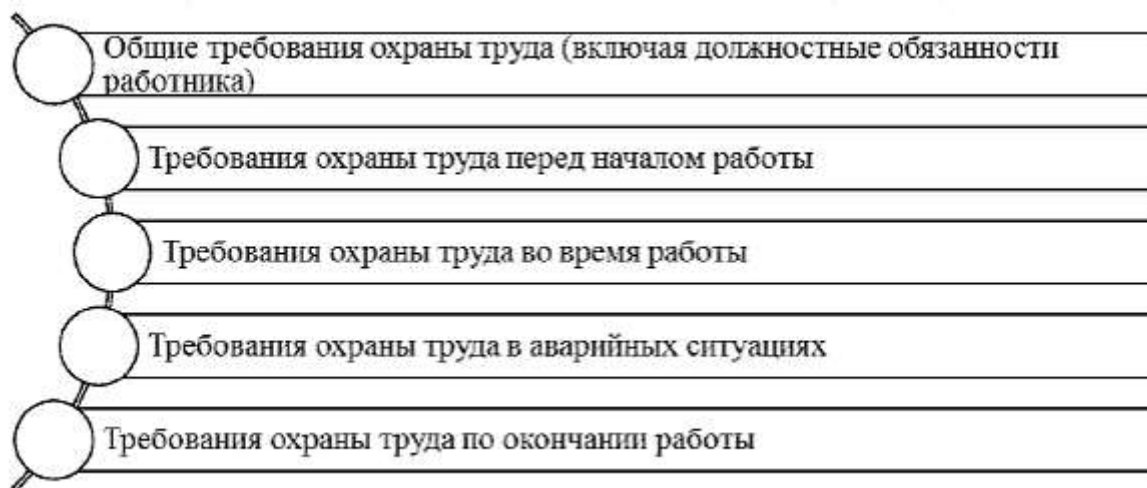
### Инструкции по охране труда



Типовые инструкции утверждаются федеральными органами исполнительной власти после проведения предварительных консультаций с соответствующими профсоюзными органами.

В качестве типовой инструкции отрасли может быть использована типовая инструкция другой отрасли для работников соответствующих профессий (видов работ) с согласия федерального органа исполнительной власти, утвердившего указанную инструкцию.

Типовая инструкция для работников должна содержать следующие разделы:



При необходимости в инструкцию можно включать дополнительные разделы.

### Списки и перечни по охране труда

№ п/п	<b>Примерный перечень основной документации по охране труда, которая должна находиться в организации</b>	
1	Положение о системе управления охраной труда и приказ по организации о введении охраны труда	В Положении обязательно должны быть сформулированы основные обязанности работников по охране труда, начиная с рабочего и кончая руководителями всей вертикали управления
2	Приказы по созданию органов управления охраной труда	Приказы о введении должности специалиста, о возложении обязанностей по специалисту по охране труда дополнительно на других специалистов. Приказы о назначениях и приеме на работу этих лиц. Положения о службе и должностные инструкции на каждого. Приказы о создании комитета по охране труда в организации. Протоколы избрания уполномоченных лиц по охране труда.
3	Журнал регистрации вводного инструктажа	Проведение вводного инструктажа должно быть скреплено подписями инструктируемого и инструктирующего. Вводный инструктаж должны проходить все категории поступающих, без исключений. Необходимо предусмотреть, чтобы отдел кадров обеспечивал прохождение вводного инструктажа всеми поступающими в организации.
4	Программа вводного инструктажа	Программа должна соответствовать типовой и учитывать особенности работы предприятия. Программа должна быть утверждена руководителем предприятия
5	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Инструктаж проводит руководитель, в чье непосредственное подчинение поступает работник. Инструктаж проводится индивидуально с учетом особенностей трудовых обязанностей работника.
6	Программа инструктажа на рабочем месте	Программа составляется с учетом особенностей выполняемых работ на данном рабочем месте.
7	Список профессий работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте	Утверждается руководством предприятия и согласовывается с представительным органом трудового коллектива.
8	Приказ об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных	

	факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические осмотры работников.	
9	График проведения периодических медицинских осмотров	График обычно составляют служба охраны труда и отдел кадров совместно с руководителями подразделений. При уклонении работников от прохождения медицинского осмотра работодатель обязан не допускать его к выполнению им трудовых обязанностей.
10	Перечень средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам.	
11	Личная карточка учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	На каждого работника заводится такая карточка, в которой он расписывается за получение/сдачу спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. При несчастном случае с работником эта карточка потребуются обязательно!
12	Журнал распоряжений по охране труда	Рекомендуется иметь на производственном участке, в цехе. Здесь должны фиксироваться все распоряжения, касающиеся стажировки, допуска к самостоятельной работе, закрепления ответственных лиц и т.п.
13	Приказ о назначении постоянно действующих комиссий по проверке знаний охраны труда	Как правило, на предприятиях организуют комиссии двух уровней: одна комиссия для проверки знаний руководителей и специалистов и вторая – рабочих. Приказ следует регулярно обновлять. Число членов комиссии должно быть не менее трех (председатель, секретарь и член комиссии).
14	График проверки знаний по охране труда	Следует вести регулярный контроль за его исполнением, а также вносить необходимые дополнения при штатных изменениях.
15	Программы обучения рабочих безопасным методам труда и приемам первой помощи пострадавшим.	Должны быть составлены по всем профессиям и видам работ.
16	Экзаменационные билеты или вопросники по охране труда	Все работники должны быть ознакомлены до начала проверки знаний (как минимум за месяц) с экзаменационными билетами или со специальными вопросниками
17	Перечень действующих инструкций по охране труда	Должен охватывать все виды работ и профессии предприятия
18	Инструкции по охране труда	Количество инструкций должно соответствовать перечню. Пересмотр их должен проводиться не реже одного раза в 5 лет, а для профессий с повышенной опасностью – раз в три года.
19	Перечень работ повышенной опасности	Составляется на основании типового перечня с учетом условий данного предприятия. Следует внимательно отнестись к составлению перечня.
20	Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности	Приказы именуют лиц, имеющих право выдачи нарядов-допусков, ответственных руководителей работ и исполнителей работ.
21	Журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности	Хранится на участке.
22	Приказы о назначении ответственных лиц по безопасной эксплуатации грузоподъемных машин и о допуске к работе персонала, обслуживающего грузоподъемные машины	
23	Приказ о порядке производства работ вблизи линий электропередач	В организациях, эксплуатирующих передвижные грузоподъемные машины или производящих работы вблизи линий электропередач, нередки случаи электротравматизма. Приказом следует четко установить порядок работы вблизи

		линий электропередач.
24	Приказы по организации работы автотранспортных средств	Должны быть подготовлены приказы: о порядке перевозки не габаритных грузов, о назначении ответственных за выпуск автотранспорта, о назначении старшего при перевозке людей, о водителях, допущенных к перевозке людей, о порядке работы с этилированным бензином и антифризом, о назначении ответственного за шиномонтажный стенд.
25	Перечень должностей руководителей и электротехнологического персонала, которые должны иметь квалификационную группу по электробезопасности.	
26	Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения первой квалификационной группы по электробезопасности	В перечень включается неэлектротехнический персонал, который выполняет работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током. Перечень должен быть утвержден руководителем предприятия.
27	Приказ о назначении комиссий по общему осмотру зданий и сооружений	Комиссия должна не менее двух раз в год (весной и осенью) обследовать состояние зданий и сооружений
28	Приказ о назначении лиц, ответственных за газовое хозяйство	Назначается из числа специалистов при наличии оборудования, подведомственного газовой инспекции Ростехнадзора
29	Приказ о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность	Назначается из числа специалистов, прошедших обучение по пожарному техминимуму
30	Положение о порядке проведения контроля за обеспечением охраны труда (отдельное или часть СУ ОТ).	В Положении следует разработать приемлемую для данного предприятия форму контроля за охраной труда. В практике оправдал себя трехступенчатый контроль. Кроме того, желательно раз в месяц проводить День охраны труда. Нужно, чтобы все работники поняли, что обеспечение безопасности является делом всего трудового коллектива, а не только первого руководителя.
31	Журнал приемки и осмотра лесов и подмостей (если они есть)	Находится непосредственно у руководителя, эксплуатирующего средства подмащивания
32	Журнал учета и содержания защитных средств	Его следует хранить у руководителя подразделения
33	Протоколы измерения величины сопротивлений заземления	Журнал ведет служба энергетика и хранит его у себя
34	Журнал учета и периодических осмотров механизмов и агрегатов, не подконтрольных Госгортехнадзору	К таким механизмам относятся: газосварочные генераторы, электросварочные аппараты, подъемники, транспортеры, электротельферы, кран-балки, управляемые с пола, лебедки, электрокары, автопогрузчики, землеройные машины, компрессоры, насосы и т.д. Должен быть утвержден приказом список лиц, ответственных за осмотр механизмов.
35	Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда	Хранить материалы аттестации рабочих мест по условиям труда целесообразно в отделе охраны труда либо в отделе труда и заработной платы.
36	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Журнал хранится у инженера по охране труда
37	Акты о несчастных случаях на производстве	Хранятся 45 лет, поэтому следует внимательно относиться к их хранению.

	(Н-І)	
38	Документы, связанные с обязательным социальным страхованием от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
39	Список работников, имеющих право на досрочный выход на пенсию	
40	Список работников, имеющих право на дополнительный отпуск	
41	Список работников, имеющих право на получение молока или другого равноценного ему продукта	
42	Список работников, имеющих право на лечебно-профилактическое питание	
43	Журнал регистрации, входящей/исходящей документации по охране труда	
44	Журнал регистрации выдачи документации по охране труда	

### Учет проведения инструктажей, обучения по охране труда

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда всех работников организаций устанавливает Федеральный орган исполнительной власти по труду и образованию. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации и утвержденной в установленном порядке работодателем (или уполномоченным им лицом).

Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ (мастер, прораб, преподаватель), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны

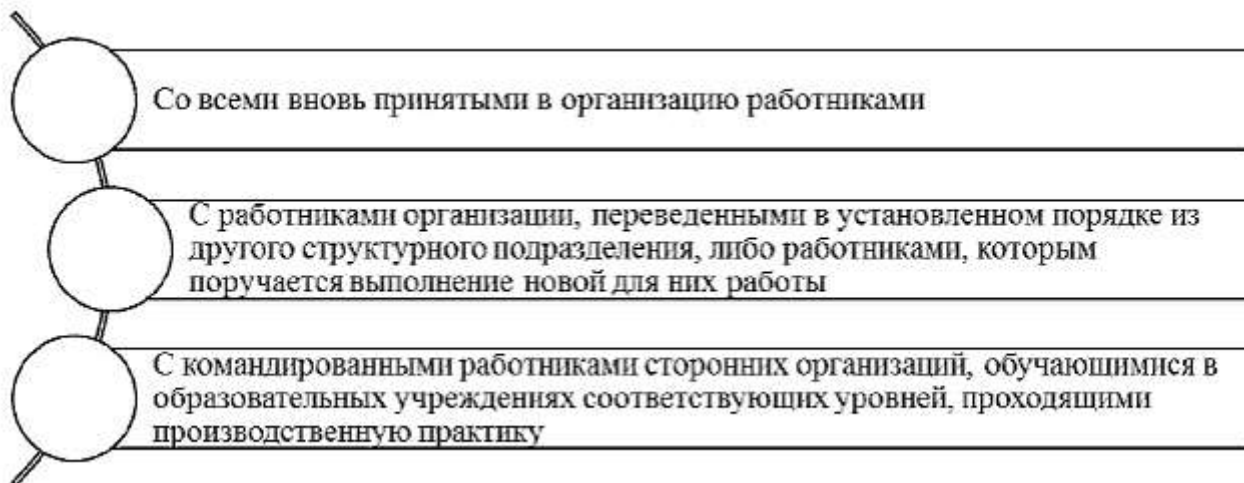


труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях – в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:



Первичный инструктаж на рабочем месте проводят руководители структурных подразделений организации по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает работодатель.

Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Внеплановый инструктаж проводят:

---

При введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда

---

При изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда

---

При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.)

---

По требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля

---

При перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более 2 мес)

---

По решению работодателя

---

Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

### **Документирование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний**

Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве устанавливается законодательством.

Такие расследования проводят компетентные лица при соответствующем участии работников, а также их представителей.

Результаты расследований доводят до сведения комитета (комиссии) по охране труда для формулирования соответствующих рекомендаций.

Результаты расследований и рекомендации комитета по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию.

По результатам расследования несчастного случая на производстве проводят анализ производственного травматизма и составляют акт о расследовании по установленной форме.

Анализ несчастных случаев осуществляют с применением:

Статистических методов

- Предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей

Топографических методов

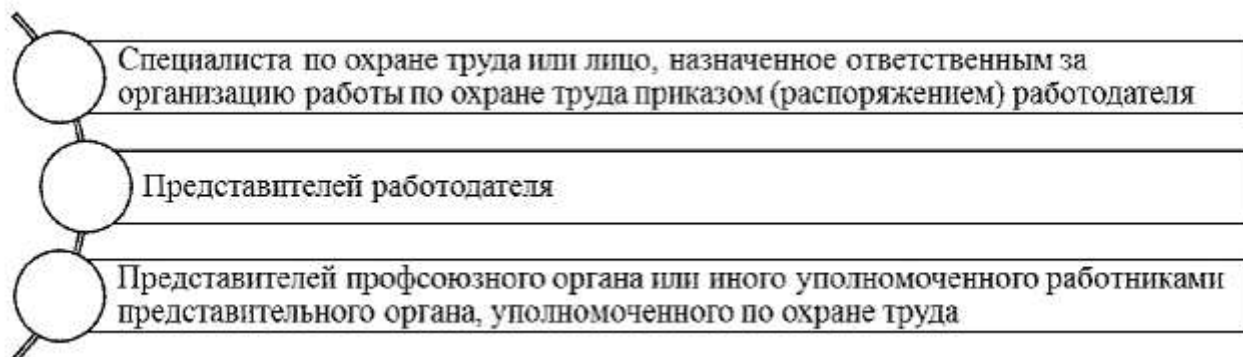
- При которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет

Монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев

Экономического анализа оценки материальных последствий травматизма

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель создает комиссию в составе не менее трех человек.

В состав комиссии включают:



Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченный им представитель. Состав комиссии утверждают приказом (распоряжением) работодателя. Руководителя, непосредственно отвечающего за охрану труда на участке (объекте), где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включают.

Расследование несчастного случая на производстве, происшедшего в результате аварии транспортного средства, проводит комиссия, образуемая работодателем с обязательным использованием материалов расследования, проведенного соответствующим государственным органом надзора и контроля.

Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии также включают государственного инспектора по охране труда, представителей органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представителя территориального объединения организаций профессиональных союзов. Работодатель образует комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда.

По требованию пострадавшего (в случае смерти пострадавшего – его родственников) в расследовании несчастного случая может принимать участие его доверенное лицо. В случае, если доверенное лицо не участвует в расследовании, работодатель или уполномоченный им его представитель либо председатель комиссии обязан по требованию доверенного лица ознакомить его с материалами расследования.

В случае острого отравления или радиационного воздействия, превысившего установленные нормы, в состав комиссии включают также представителя органа санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.

При несчастном случае, происшедшем в организациях и на объектах, подконтрольных территориальным органам Ростехнадзора, состав комиссии утверждает руководитель соответствующего территориального органа. Возглавляет комиссию представитель этого органа.

В каждом случае расследования несчастного случая на производстве комиссия выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, получает необходимую информацию от работодателя и, по возможности, объяснения от пострадавшего.

При расследовании несчастного случая на производстве в организации по требованию комиссии работодатель за счет собственных средств обеспечивает:



В целях расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом готовят следующие документы:

№ п/п	Документы для расследования несчастных случаев
1	Приказ (распоряжение) работодателя о создании комиссии по расследованию несчастного случая
2	Планы, эскизы, схемы, а при необходимости, - фото- и видеоматериалы места происшествия
3	Документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов
4	Выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знаний пострадавших по охране труда
5	Протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших
6	Экспертные заключения специалистов, результаты лабораторных исследований и экспериментов
7	Медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или о причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
8	Копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами
9	Выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда

Порядок расследования несчастных случаев на производстве, учитывающий особенности отдельных отраслей и организаций, а также формы документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве, утверждают в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

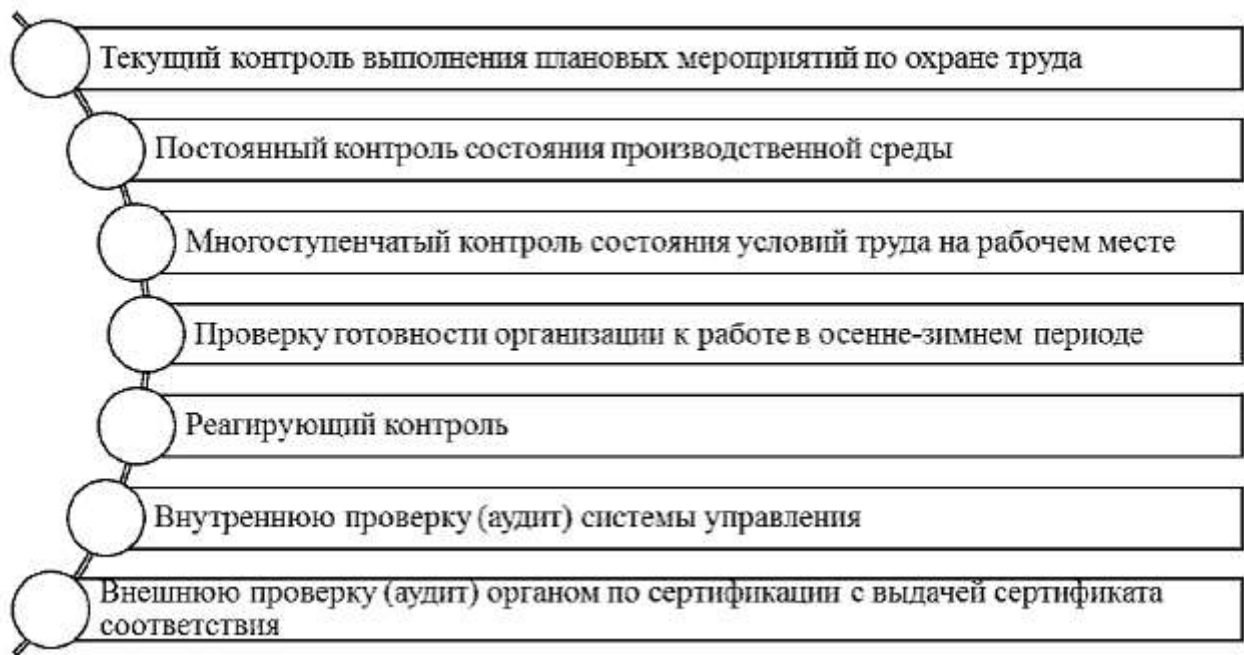
### Документирование результатов многоступенчатого контроля по охране труда

В зависимости от целей оценки функционирования системы управления охраной труда выполняют различные виды контроля требуемых критериев охраны труда, анализируют и оценивают результаты проверки, разрабатывают мероприятия по улучшению значений соответствующих критериев охраны труда.

Выполняемые процедуры контроля и оценка эффективности системы управления охраной труда, а также ее элементов являются основой разработки соответствующих мероприятий по улучшению условий труда.

Процедуры контроля следует выполнять, привлекая персонал, прошедший обучение в области охраны труда.

Применяют следующие виды контроля:



№ п/п	Основные виды оценок
1	Статистическая отчетность о состоянии условий труда работников – сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда и о состоянии травматизма
2	Расследование несчастных случаев, профессиональных заболеваний и инцидентов на производстве и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья
3	Анализ производственного травматизма
4	Оценка результативности системы управления охраной труда и ее элементов

В результате контроля, оценок и проверок определяют достигнутый уровень охраны труда и его соответствие запланированным показателям. Результаты контроля, оценок и проверок условий труда оформляют соответствующими протоколами.

Показатели результатов деятельности по обеспечению охраны труда зависят от размеров и характера (вида) деятельности организации и целей охраны труда.

### **Многоступенчатый контроль состояния условий труда на рабочем месте**

Текущий административно-общественный контроль состояния условий труда на рабочих местах осуществляют с помощью многоступенчатого механизма контроля.

Данный вид контроля применяют в крупных организациях с многоуровневой структурой.

Для большинства организаций применим следующий трехступенчатый контроль:

<b>№ п/п</b>	<b>Трехступенчатый контроль</b>	
1	<b>I ступень</b>	Мастер и уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда профессионального союза обходят все рабочие места ежедневно. Обнаруженные неполадки устраняют немедленно. Наиболее квалифицированным работникам I ступень контроля условий труда на своем рабочем месте допускается выполнять самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных отклонений до начала работы
2	<b>II ступень</b>	Начальник цеха (большого участка) и уполномоченный по охране труда с инженером по охране труда совершают обход один раз в неделю. Результаты проверки заносят в журнал с назначением исполнителей и установлением срока устранения несоответствия
3	<b>III ступень</b>	Комиссия организации изучает состояние охраны труда в подразделении один раз в месяц. По итогам проверки оформляют акт о нарушениях и издают приказ об их устранении

Организации с незначительной численностью работников применяют двухступенчатый контроль:

<b>№ п/п</b>	<b>Двухступенчатый контроль</b>	
1	<b>I ступень</b>	Ежедневный осмотр руководителем всех рабочих мест. Наиболее квалифицированным работникам I ступень контроля условий труда на своем рабочем месте допускается выполнять самостоятельно путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных отклонений до начала работы
2	<b>II ступень</b>	Ежемесячное углубленное обследование комитетом (комиссией) по охране труда с участием ведущих специалистов малого предприятия, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива. По результатам проверки комиссии в специальный журнал заносят отмеченные недостатки, предложения по их устранению, сроки выполнения и исполнителя. Исполнитель, ответственный за выполнение намеченного мероприятия, ставит свою подпись

### **Отчетность и формы отчетных документов по охране труда**

Эффективная организация работ по охране труда немыслима без документов внутренней отчетности подразделений перед работодателем, работодателя перед собственником (учредителем) и органами государственного управления, надзора и контроля.

№ п/п	Структурные (функциональные) подразделения отчитываются перед организацией-работодателем в целом:	
1	<b>Ежемесячно</b>	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 работников сторонних работодателей, с указанием принятых мер по обеспечению безопасности при производстве работ
2	<b>Один раз в полугодие</b>	О количестве рабочих мест, подлежащих аттестации, с указанием количества уже 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	<b>Немедленно и в сроки, установленные соответствующими нормативными документами для окончания расследования несчастных случаев на производстве</b>	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-работодателя (ее собственником или его представителями, например Советом директоров) не реже, чем один раз в год.

Организация-работодатель отчитывается перед органами государственного надзора и контроля, органами статистики 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».

### **Порядок и сроки хранения документов различного типа**

Сроки хранения документов различны.

Документы о структуре организации, положения и инструкции о правах и обязанностях руководящих работников и специалистов по охране труда, должностные инструкции работников отдела охраны труда, законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, постановления, решения, приказы,

распоряжения территориальных подразделений федеральных органов надзора и контроля в сфере охраны труда и безопасности производства хранятся в организации весь период действия.

№ п/п	Сроки хранения документов	
1	1 год хранятся	Планы
		Графики работы комитета (комиссии) по охране труда
2	3 года хранятся	Приказы, распоряжения работодателя
		Текущие информационно-предписывающие документы органов государственного управления, надзора и контроля
		Циркуляры
		Указания
		Директивные письма
		Доклады, докладные записки
		Справки, отчеты и информация о состоянии охраны труда
		Протоколы совещаний по вопросам охраны труда
		Утвержденные нормы выдачи средств индивидуальной защиты и специального питания, переписка по обеспечению, выдаче, хранению и использованию СИЗ
		Заявки, переписка и другие документы по обеспечению структурных подразделений нормативными документами, правилами, нормами, типовыми инструкциями
		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
3	5 лет хранятся	Акты и предписания государственной инспекции труда и других органов государственного надзора и контроля
		Утвержденные программы, планы и сметы мероприятий по улучшению состояния и охраны труда
		Отчеты об освоении средств, выделенных на мероприятия по охране труда
		Протоколы инструментальных измерений опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах
		Акты обследования условий труда и переписка по вопросам улучшения условий труда
		Материалы о подготовке и переподготовке 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
		Материалы о передовом опыте и участии в выставках по охране труда
		Переписка по вопросам охраны труда (входящая)
4	10 лет хранятся	Коллективные договоры
		Материалы, касающиеся заключения коллективного договора
5	45 лет хранятся	Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда
		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



		Документы по расследованию несчастных случаев, признанных не связанными с производством
		Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда