

## 2.12. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Документирование проводимых работ в сфере охраны труда является важным элементом системы управления охраной труда и профессиональными рисками и предназначено для накопления базы данных о выполнении государственных нормативных требований охраны труда.

Наличие и правильное ведение *документации по охране труда* позволяет качественно проводить анализ состояния условий и охраны труда на рабочих местах, оценку профессиональных рисков, своевременно устранять или уменьшить недопустимый риск, а также осуществлять корректирующие и профилактические мероприятия по обеспечению безопасных и безвредных условий труда.

*Документация в области охраны труда* также необходима для проведения специальной оценки условий труда с последующим подтверждением соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда, при планировании мероприятий по безопасности и охране труда, при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний и выявления истинных причин их наступления.

*Виды документации по охране труда*

1. Документы организационно-распорядительного и устанавливающего характера

- **Приказы:** об организации работ по охране труда, о назначении ответственных лиц за электрохозяйство, газовое хозяйство, исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, лифтов, сосудов, работающих под давлением, осуществление производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических и экологических требований, сбор и утилизацию ртутьсодержащих предметов, утративших потребительские качества, и медицинских отходов, о создании комитета (комиссии) по охране труда и комиссии по трудовым спорам, о назначении комиссий по проверке знаний требований охраны труда, по приемке спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, по организации работы автотранспортных средств, об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов по вопросам охраны и безопасности труда и др.;

- **Положения:** о системе управления охраной труда и профессиональными рисками, о комитете (комиссии) по охране труда, о службе (специалисте) охраны труда, об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюза или трудового коллектива и др.;

- **Инструкции по охране труда** для работников исходя из их должностей, профессий и видов работ;

- **Порядки:** о проведении инструктажа по охране труда и об учения работников безопасным приемам и методам выполнения работ, о многоступенчатом административно-общественном контроле за условиями и охраной труда и др.;

- **Регламенты:** выполнения государственных нормативных требований охраны труда, о безопасном и устойчивом функционировании организации и др.;

- **Программы:** вводного и первичного на рабочем месте инструктажей по охране труда, обучения по охране труда руководителей и специалистов, работников рабочих профессий и др.;

- **Планы:** работы службы охраны труда (специалисты по охране труда), комитета (комиссии) по охране труда, кабинета охраны труда, мероприятий по

улучшению и оздоровлению условий труда по результатам специальной оценки условий труда и др.;

- **Перечни, списки:** работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, должностей и профессий, которым выдаются по нормам средства защиты и смывающие средства, требующих присвоения соответствующей группы по электробезопасности, подлежащих один раз и пять лет психиатрическому освидетельствованию и др.;

- **Правила, нормы, стандарты** организаций;

- **Другие** документы.

2. Документы фиксирующего и учитывающего характера

- **Журналы:** регистрации несчастных случаев на производстве, вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочем месте по охране труда, учета инструкций и учета выдачи инструкций по охране труда, учета присвоения 1 группы по электробезопасности, неэлектротехническому персоналу, учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках, учета и содержания средств защиты, учета работ по нарядам и распоряжениям, учета и периодических осмотров механизмов и агрегатов, не подконтрольных Ростехнадзору, приемки и осмотра лесов и подмостей, учета проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах и пр.;

- **Личные карточки учета** выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств;

- **Акты, протоколы:** замеров сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих устройств, испытаний электрозащитных средств, метрологических поверок контрольно-измерительных приборов, проведенных медосмотров, испытаний лестниц-стремянки, проверок знаний по охране труда руководителей и специалистов, лиц, занятых на работах повышенной опасности и т.п.;

- **Наряды-допуски, письменные распоряжения** на выполнение работ повышенной опасности;

- **Материалы и документы по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий:** извещения, сообщения, акты, протоколы, выписки, эскизы, фото- и видеоматериалы, экспертные заключения и др.;

- **Документы специальной оценки условий труда** и подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда (приказы, протоколы, перечни, карты, ведомости, таблицы, планы, заключения, предписания, сертификаты соответствия);

- **Другие** материалы и документы.

3. Документы информационно-коммуникационного характера

**Это документы государственной статистической отчетности:**

1. **Форма № 7-травматизм** «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (далее – форма № 7) и приложение к форме № 7-травматизм;

2. **Форма № 1-Т (условия труда)** «Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда» (далее форма № 1-Т).

**К данному виду документов относятся также:** предписания, заключения, акты обследования должностными лицами органов государственного контроля (надзора), предписания специалистов по охране труда, представления органов общественного

контроля и отчеты об их исполнении, письма, заявления, жалобы работников по вопросам безопасности и охране труда и решения по ним, переписка в сфере охраны труда, служебные, докладные, аналитические, объяснительные записки по вопросам охраны труда и др.).

*Государственная статистическая отчетность по охране труда*

1. Годовую статистическую **форму № 7-травматизм** представляют юридические лица, кроме микропредприятий, всех форм собственности, осуществляющие все виды экономической деятельности, кроме финансовой деятельности, обеспечения военной безопасности, социального страхования, образования, деятельности экстерриториальных организаций к 25 января в территориальные органы Росстата и, при необходимости, в вышестоящие органы по подчиненности.

Указанная форма содержит сведения о численности пострадавших, о числе человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на один рабочий день и более, о численности пострадавших, частично утративших трудоспособность и переведенных с основной работы на другую на один рабочий день и более в соответствии с медицинским заключением, о численности лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием, о финансовых средствах, израсходованных на мероприятия по охране труда, а также справочное средней численности работников и наличии здравпункта.

**Приложение к форме № 7-травматизм** «Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев» представляется также к 25 января выборочно по отраслям экономики один раз в три года.

2. Государственная статистическая **форма № 1-Т (условия труда)** представляется юридическими лицами, осуществляющими деятельность по добыче полезных ископаемых, в обрабатывающих производствах, в строительстве, на транспорте и в связи (кроме субъектов малого предпринимательства) к 20 января в территориальные органы Росстата и, при необходимости, в вышестоящие органы по подчиненности.

Данная форма содержит сведения о состоянии условий труда, о компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Руководитель юридического лица обязан назначить должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица или отразить эту обязанность в должностных инструкциях