**Памятка по наличию и образцам документов по охране труда в организации**

1. Положение об организации работы службы охраны труда:
Организуется в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ, составляется в соответствии с рекомендациями постановлений Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14; от 17 января 2001 г. № 7.
В положении указываются основные задачи и функции службы охраны труда и права работников этой службы.

2. Распорядительный документ о назначении специалиста по охране труда (возложение его обязанностей на какого-либо иного работника). В соответствии ст.217 ТК РФ (при численности более 50 чел. работающих вводится должность специалиста по охране труда).Издается приказ о назначении специалиста по охране труда и о возложении на него функций по контролю и организации работ по охране труда.

3. Распорядительный документ, возлагающий на лицо из руководящего состава ответственность за состояние охраны труда:
Издается приказ об ответственности первого лица за общее состояние охраны труда (например: "ответственность за общее состояние охраны труда оставляю за собой").

4. Распорядительный документ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию объектов и работ повышенной опасности (при их наличии):
Издается приказ о назначении ответственных лиц за взрывные работы, обслуживание электрических установок и устройств, работу с грузоподъемными механизмами, на котельных установках, работа с сосудами под давлением и т. п.

5. Положение об организации работы по охране труда предприятия:
В положении указывается структура службы охраны труда, обязанности работодателя, должностных лиц и работников по обеспечению охраны труда (Глава 35 «Организация охраны труда» ТК РФ, отраслевые и ведомственные разработки по правилам по охране труда).

6. Распорядительный документ, подтверждающий создание комитета (комиссии) по охране труда:
Составляется в соответствии со ст. 218 ТК РФ и рекомендациями постановления Минтруда России от 12.10.94 г. № 64.
Издается приказ о создании комитета или комиссии и разрабатывается положение об этом комитете с указанием задач, функций и прав.

7. Журнал регистрации вводного инструктажа:
Составляется в соответствии с ГОСТом 12.0.004-90, приложение 4, или в соответствии с ОСТом (иным отраслевым нормативным документом). Оформление таково:

Обложка

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
|   | Организация |
| **ЖУРНАЛ** |
| **регистрации вводного инструктажа** |
|   | Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|   | Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|   |   |

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия, должность инструктируемого | Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подпись |
| инструктирующего | нструктируемого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

8. \*Программа проведения вводного инструктажа:

Составляется в соответствии с ГОСТом 12.0.004-90, приложение 3, с учетом особенностей производства (п. 7.1.4).

1.Общие сведения о предприятии (организации), характерные особенности работы.

2.Основные положения законодательства об охране труда:

- трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и подростков. Льготы и компенсации.

- правила внутреннеготрудового распорядка.

3.Общие правила поведения работающих на территории организации и в подсобных помещениях.

4.Основные опасные и вредные производственные факторы. Методы и средства предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Требования по предупреждению электротравматизма.

5.Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6.Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7.Порядок расследования и учёта нечастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.Пожарная безопасность. Действия персонала при возникновении пожара и других аварийных ситуаций.

9.Первая помощь пострадавшим.

9. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте:

Составляется в соответствии с ГОСТом 12.0.004-90, приложение 6.

Оформление таково:

Обложка:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Организация |
| **ЖУРНАЛ** |
| **регистрации инструктажа на рабочем месте** |
|   | Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|   | Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|   |   |

Последующие страницы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Профессия, должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый) | Причина проведения внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего | Подпись | Стажировка на рабочем месте |
| инструктирующего | инструктируемого | количество смен (с……….по……...) | Стажировку прошел (подпись рабочего) | Звания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

10. Инструкции по охране труда для отдельных профессий и видов работ:

Составляются в соответствии с Методическими рекомендациями, утверждены постановлением Минтруда Россииот 17.12.2002 № 80.

Необходимо составить перечень инструкций, который составляется специалистом по охране труда согласуется с представителем профсоюза, комитета (комиссии) по охране труда и утверждается руководителем организации. Сами инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений на основании типовых. Обратить внимание на срок утверждения инструкций, своевременный их пересмотр или переутверждение.

Инструкции должны содержать следующие разделы:

• общие требования безопасности;

• требования безопасности перед началом работы;

• требования безопасности во время работы;

• требования безопасности в аварийных ситуациях;

• требования безопасности по окончании работы.

11. Журналы учета и выдачи инструкций по охране труда:

Составляются по форме, определенной постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80 (приложения № 9 и № 10)

Учет инструкций по охране труда для работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п. | Дата учета | Наименование инструкции | Дата утверждения инструкции | Обозначение (номер)инструкции | Плановыйсрок проверки инструкции | Должность, фамилия и инициалы лица, производившего учет | Подпись лица, производившего учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Учет выдачи инструкций по охране труда для работников

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п.п. | Дата выдачи инструкции | Обозначение (номер) инструкции | Наименование инструкции | Подразделение (служба), которому выдана инструкция | Количество выданных экземпляров | Должность, фамилия и инициалы получателя | Подпись получателя инструкции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

12. Удостоверения и протоколы о прохождении обучения и проверки знаний по общим и специальным вопросам охраны труда руководителя (первого лица), его заместителей и специалистов:

(В соответствии ст. 212, 225 ТК РФ, постановления Минтруда и Минобразования России от 13.01.03 №1/29).

Необходимо представить удостоверения, выданные в обучающих организациях, об обучении по вопросам охраны труда первого лица и еще не менее двух лиц, занимающихся вопросами охраны труда. (Для подтверждения сроков обучения руководителя и специалистов предприятия (организации) иметь отксерокопированные заверенные удостоверения (электриков, работников котельных и др.).

13. Трудовые договоры (контракты) с работниками, содержащие обязательства работодателя по соблюдению их гарантий и прав на охрану труда:

Трудовые договоры (контракты) с работниками составляются в соответствии со ст. 57, 58, 61, 67 и 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
В трудовом договоре обязательно должны быть указаны компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации производится в соответствии со штатным расписанием организации.. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае, если трудовые договоры отсутствуют, письменно объяснить причину их отсутствия.

14. Перечень профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников:

Документ составляется в соответствии с ст.213 ТК РФ, ФЗ от 22.08.2004г., ФЗ от 30.06.2006 №90ФЗ, приказами Минздрава России от 5 октября 1995 г. № 280/88 и от 14 марта 1996 г. № 90, согласовывается с органами Роспотребнадзора и составляется по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование профессии | Вредные и опасные вещества, про­изводственные факторы и работы | Периодичность осмотров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|    |   |   |     |

15. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве:

Составляется по форме, установленной постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 № 73 (форма 9)

Расследование несчастного случая (в том числе групповых), в результате которых пострадавшие получили повреждения, отнесенных в соответствии с установленными квалифицирующими признаки к категории легких, проводится в течение - 3 дней;

- расследование иных несчастных случаев –групповых, тяжелых, со смертельным исходом - производится в течение - 15 дней.

Сроки расследования несчастных случаев исчисляются в календарных днях, начиная со дня издания работодателем приказа об образовании комиссии по расследованию несчастного случая.

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица, его регистрационные данные)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата и времянесчастногослучая | Ф.И.О. пострадавшего,год рождения, общий стаж работы | Профессия (должность) пострадавшего | Место, где произошел несчастный случай на производстве (структурное подразделение) | Видпроисшествия, приведшего к несчастному случаю | Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай | № актаформы Н-1 (Н-1ПС) о несчастном случае на производстве и дата его утверждения | Последствия несчастногослучая напроизводстве(количество днейнетрудоспособности, инвалидность, смертельный исход) | Принятые меры по устранению причиннесчастногослучая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Журнал должен быть оформлен даже, если никогда не регистрировались несчастные случаи!

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» степень тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве определяется учреждением здравоохранения по запросу работодателя.

Несчастные случаи на производстве по степени тяжести повреждения здоровья подразделяются на 2 категории: тяжёлые и лёгкие.

16. Соглашение по охране труда:

Составляется в соответствии с рекомендациями Минтруда России, утвержденными постановлением от 27.02.95 № 11, по следующей форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Количество | Стоимость работ | Срок исполнения | Ответственный за выполнение мероприятия | Количество работающих, которым улучшаются условия труда | Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |
| всего | в т.ч. - женщин | всего | в т. ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

17. Коллективный договор с приложениями перечней производств, работ, профессий и должностей, на которых по условиям труда установлены:

• досрочная трудовая пенсия, составляется по форме (отделом кадров)

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименование профессий и должностей,

работникам которых установлено досрочная трудовая

пенсия в соответствии с Списками

№1 и № 2 в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Наименование рабочего места | Наименование профессии, должности по ОК 016-94 | Номер выпуска ЕТКС, параграф, страница | Характер выполняемой работы | Основания для предоставления пенсионных льгот, №списка, раздел, подраздел, позиция | Численность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

• дополнительный отпуск ( ст. 117 ТК Российской Федерации, постановление Госкомтруда СССР от 26.10.74 г. № 298/П-22)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Количество дней отпуска |
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |
|   |   |   |

Указать в каких днях предоставляется отпуск - в рабочих или календарных.

• доплаты за неблагоприятные условия труда (ст. 147 ТК Российской Федерации, постановление Госкомтруда Российской Федерации от 3октября 1986 г. № 387/22-78) - устанавливается по профессиям в % от тарифной ставки или оклада.

• перечень профессий работников, которым по установленным нормам должно выдаваться молоко или другие равноценные пищевые продукты. В соответствии с Федеральным законом №224-ФЗ от 01.10.2007 г. с 1 января 2009 года по письменному заявлению работника молоко может быть заменено компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором или трудовым договором (ст. 222 ТК Российской Федерации, постановление Минтруда России от 31.03.03 № 13) . В заголовке перечня указывается количество молока в литрах в день и составляется по форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии | Химическое вещество |
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

• перечень профессий работников, которым при работах, связанных с загрязнением, бесплатно выдаётся 400 г. мыла в месяц (ст. 221 ТК Российской Федерации, Постановление Минтруда России от 04.07.03 №45 ) - указываются профессии и норма выдачи мыла в месяц;

• перечень профессий работников, которым бесплатно выдается по действующим отраслевым нормам спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты (ст. 221 ТК Российской Федерации, постановление Минтруда России от 18 декабря 1998 г. № 51 с изменениями), составляется по форме;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессии | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|   |   |   |   |

18. Документы, подтверждающие страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ):
Документ "Извещение страхователя" и страховое свидетельство с указанием даты регистрации, класса риска и % отчислений в ФСС (находится в бухгалтерии).

19. Документы, подтверждающие проведение аттестации рабочих мест по условиям труда: Проводится аттестация рабочих мест по условиям труда согласно Приказа Министерства здравоохранения и соц. развития РФ от 31.08.07г. №569 один раз в 5 лет. Заключение и регистрация экспертизы качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда выдаётся комитетом по труду министерства занятости, труда и миграции Саратовской области. Приложения, указанные в Положении об аттестации , направляются в Государственную инспекцию труда в Саратовской области.

20. Приказы руководителя о назначении ответственных лиц за правильную эксплуатацию и своевременный ремонт зданий и сооружений, контроль за их техническим состоянием в соответствии с «Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений», утвержденным постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 года №279, и о создании комиссии по осмотру зданий и сооружений с составлением актов осмотра 2 раза в год (весна – лето, осень – зима).

21. Наименование профессий и должностей во всех документах должны строго соответствовать наименованию профессий рабочих, должностей служащих Общероссийского классификатора ОК 016-94.