Локальная нормативная   
база охраны труда в организации

«Кадровый вопрос», № 11, 2013.

Работа по охране труда в организации проводится на основе распорядительной, учетной и отчетной документации. Распорядительная документация готовится на стадии создания организации и включает в себя приказы, распоряжения, положения по организации работы по охране труда, должностные инструкции руководителей и специалистов (с указанием обязанностей по охране труда и ответственности за их невыполнение), инструкции по охране труда для работников и на отдельные виды работ, инструкции о соблюдении противопожарного режима и действиях людей при возникновении пожара.

Необходимо учитывать и то, что согласно Трудовому кодексу РФ некоторые распорядительные акты работодателя, касающиеся прав и социальных гарантий работников, требуют учета мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа.

В первоочередном порядке распорядительными актами должны быть назначены:

* должностное лицо (руководитель или его заместитель), ответственное за обеспечение безопасных условий и охраны труда и безопасное производство работ по предприятию в целом;
* должностные лица, ответственные за безопасное производство работ на отдельных участках или в подразделениях предприятия;
* должностное лицо, ответственное за электрохозяйство предприятия, и лицо, замещающее его в период отсутствия;
* должностные лица, ответственные за безопасную эксплуатацию объектов госгортехнадзора и иных объектов повышенной опасности;
* другие ответственные лица в соответствии с требованиями отраслевых правил и инструкций по охране труда и иных нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.

В организации должна быть следующая учетная документация, отражающая деятельность по охране труда:

* **журнал регистрации входящей документации по охране труда;**
* **журнал распоряжений по вопросам охраны труда;**
* **журнал регистрации вводного инструктажа;**
* программа вводного инструктажа (примерное содержание вводного инструктажа приводится в приложении к настоящему изданию);
* **журнал регистрации первичного инструктажа, повторного, целевого, внепланового инструктажей;**
* перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте;
* график проверки знаний по безопасным методам труда;
* перечень работ повышенной опасности или выполняемых в опасных и вредных условиях (при их наличии);
* перечень профессий и работ, для которых работникам необходимо пройти медицинский осмотр;
* **журнал регистрации нарядов-допусков на работы повышенной опасности (при их наличии);**
* перечень выдаваемых бесплатно спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
* **личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;**
* **журнал регистрации несчастных случаев на производстве;**
* извещение о групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом;
* сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах;
* акт формы Н-1;
* папка с документами на пострадавшего от несчастного случая на производстве для представления в органы социального страхования;
* **журнал регистрации инструктажа о противопожарной безопасности;**
* план противопожарных мероприятий;
* схема эвакуации при пожаре;
* план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии;
* соглашение по охране труда;
* протоколы измерений показателей производственных факторов на рабочих местах;
* материалы аттестации рабочих мест по условиям труда;
* сертификат соответствия требованиям охраны труда.

Отчетная документация содержит формы официальной статистической отчетности – форму №7-травматизм и форму №1-Т (условия труда), а также журнал выполнения предписаний по устранению выявленных нарушений требований охраны труда государственными органами надзора, контроля, управления.

# РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКАМ

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются в соответствии с наименованиями профессий и перечнем видов работ, утвержденными работодателем.

Руководители структурных подразделений организации разрабатывают инструкцию по охране труда для работников, которая утверждается приказом работодателя по согласованию с соответствующим профсоюзным либо иным уполномоченным работниками представительным органом.

Инструкция по охране труда для работника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда (а при ее отсутствии – межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций – изготовителей оборудования с учетом конкретных условий производства. Эти требования должны быть изложены применительно к профессии работника или виду выполняемой работы.

В инструкцию по охране труда для работника включаются разделы:

* общие требования безопасности;
* требования безопасности перед началом работы;
* требования безопасности во время работы;
* требования безопасности в аварийных ситуациях;
* требования безопасности по окончании работы.

Служба охраны труда (специалист по охране труда) организации осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь их разработчикам. Проверку и пересмотр инструкций по охране труда для работников организует работодатель. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в пять лет.

Инструкции по охране труда для работников могут досрочно пересматриваться:

* при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
* при изменении условий труда работников;
* при внедрении новой техники и технологии;
* по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то приказом (распоряжением) работодателя ее действие продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции (ставятся текущая дата, штамп «Пересмотрено» и подпись лица, ответственного за пересмотр инструкции, приводятся наименование его должности и расшифровка подписи, указывается срок продления инструкции).

У руководителя структурного подразделения (службы) организации должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций. Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения (службы) с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Учет инструкций по охране труда для работников осуществляется службой охраны труда организации.

Для вводимых в действие новых и реконструированных производств допускается разработка временных инструкций по охране труда для работников. Они должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов (работ) и безопасную эксплуатацию оборудования. Эти инструкции разрабатываются на срок до приемки указанных производств в эксплуатацию. Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденными Постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002 г. №80, и, как правило, на основе типовых инструкций по охране труда, утвержденных соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

Эксперт журнала «Кадровый вопрос»

О. Берг