

Раздел 3. Система управления охраной труда в организации

Тема 3.1. Организация системы управления охраной труда

Вопрос 1. Общие понятия современной теории систем управления (качеством, охраной окружающей среды, охраной труда, промышленной безопасностью).

Система управления организацией – совокупность подсистем, оказывающих управленческие воздействия на объекты внутри и снаружи организации в рамках процессов анализа, планирования, принятия и реализации решений, обеспечивающих существование организации и достижение её целей.

Подсистемы:

Система управления качеством (система менеджмента качества) – это совокупность систематически осуществляемых видов деятельности организации, направленных на создание организационных, технических, экономических и социальных условий, гарантирующих надлежащий уровень и стабильность качества продукции или услуг. Для того, чтобы документально подтвердить европейский уровень систем управления качеством на своем предприятии, оформляют сертификат соответствия требованиям ИСО 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»).

Для справки: Документы для стандартизации технологических и бизнес-процессов разрабатывает международная организация International Organization for Standardization (ISO). Сертификация ИСО (ISO) – это процесс подтверждения соответствия конкретного предприятия нормам и требованиям, установленным в стандартах ИСО (отечественные) или ISO (международные). Документы ИСО являются русифицированной, адаптированной под российский рынок версией стандартов ISO. Они действительны и востребованы на территории РФ и процедуру сертификации на соответствие им осуществляют российские аккредитованные органы по сертификации. Если же компания выходит на международную площадку, то востребована сертификация по стандартам ISO, которую осуществляют зарубежные органы. Сертификация ИСО осуществляется добровольно, однако многие предприятия осознанно идут на этот шаг, т.к. успешная процедура сертификации компании позволяет повысить ее репутацию, а в различных отраслях промышленности при получении государственного заказа или при участии в тендерах приоритеты отдают тем компаниям, у которых есть данный сертификат.

Экологический менеджмент – это управление процессами, результаты которых непосредственно влияют на окружающую среду с целью предотвратить причинение ей вреда и устранить нанесенный ущерб. В России системный подход к

экологическому менеджменту обеспечивается национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 14001-2016, являющимся аналогом международного стандарта ISO 14001:2015 «Системы экологического менеджмента - требования и руководство по применению».

Система управления промышленной безопасностью (СУПБ) – процесс осуществления взаимосвязанных организационных и технических мероприятий с целью предупреждения аварийных ситуаций на опасных производственных объектах. Документация СУПБ разрабатывается с целью реализации мероприятий, предусмотренных в Федеральном законе от 21.07.1997г №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов». Например, организациям, эксплуатирующим опасные производственные объекты I и II класса опасности, требуется создать СУПБ (ст. 11 ФЗ №116). Подготовленная документация в обязательном порядке должна пройти процедуру согласования в Ростехнадзоре.

В странах с развитой рыночной экономикой давно признано, что управление безопасностью и гигиеной труда должно быть неотъемлемой частью системы управления (менеджмента) организации.

Система управления охраной труда в организации (СУОТ) – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих **политику** и **цели в области охраны труда** у конкретного работодателя и **процедуры** по достижению этих целей (ст.217 ТК РФ). Сертификацию СУОТ организации проводят на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 45001-2020 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению» (ISO 45001:2018). Сертификат ИСО 45001 оформляется в добровольном порядке и действует три года.

Вопрос 2. Система управления охраной труда (СУОТ).

Создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) является **обязанностью работодателя** (ст.214, 217 ТК РФ) и осуществляется им с учетом специфики деятельности организации, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

Субъектом управления (органом управления) является **руководство** предприятия и структурных подразделений (работодатель, должностные лица), имеющее четкое распределение функциональных обязанностей.

Объектом управления является **деятельность** функциональных служб и структурных подразделений по обеспечению безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, производственных участках, цехах и предприятиях в целом.

СУОТ нужна для снижения или исключения риска несчастных случаев и аварий, приводящих к серьезным последствиям для работников и предприятия в целом.

СУОТ позволяет:	
1.	контролировать опасные производственные факторы;
2.	управлять производственными рисками;
3.	предотвращать инциденты, аварии, нештатные ситуации;
4.	минимизировать ущерб предприятия от неправильной работы;
5.	создать интегрированную систему менеджмента.

СУОТ представляет собой единство:	
1.	организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
2.	деятельности по планированию;
3.	мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
4.	документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

Основу правовой базы создания и функционирования СУОТ организации составляют:

1.	Трудовой кодекс РФ;
2.	Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда» (далее – Примерное положение);
3.	ГОСТ Р 12.0.007-2009 ССБТ. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию
4.	ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования;
5.	ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. ССБТ. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007;
6.	ГОСТ Р 12.0.010-2009 ССБТ. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков.

Работодатель устанавливает структуру и порядок функционирования СУОТ в локальном нормативном акте (например, в виде **Положения о СУОТ**), принимаемом с учетом Примерного положения. Законодательство не дает однозначного ответа на вопрос, кто именно должен разрабатывать этот документ. Некоторые предприятия делают это самостоятельно, другие – привлекают сторонние организации.

Система управления охраной труда (СУОТ) состоит из основных элементов:		
<i>Положение о СУОТ</i>	<i>Политика и цели в области охраны труда</i>	<i>Предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики в области охраны труда</i>

В основе предварительного анализа состояния охраны труда применяют:

- результаты специальной оценки условий труда;
- статистику производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- материалы расследования несчастных случаев (в особенности анализ их причин);

- предписания органов государственного надзора (контроля).

Положения СУОТ **распространяются на всех работников**, работающих у работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций. Указанные положения доводятся до указанных лиц, при проведении вводных инструктажей и посредством включения в договор на проведение подрядных работ.

Структура СУОТ

Работодатель может самостоятельно определить структуру для своего положения о СУОТ, а можно использовать структуру, которая приведена в Примерном положении, взяв за основу содержание данного нормативного правового акта (далее – НПА).

Структура Положения о СУОТ:	
1.	Общие положения.
2.	Разработка и внедрение СУОТ.
3.	Планирование.
4.	Обеспечение функционирования СУОТ.
5.	Функционирование СУОТ.
6.	Оценка результатов деятельности.
7.	Улучшение функционирования СУОТ.
8.	Приложения.

1. Общие положения

В данный раздел рекомендуется включить:

- цель утверждения Положения о СУОТ;
- что устанавливает Положение о СУОТ;
- на кого распространяется Положение о СУОТ;
- в соответствии с какими НПА разработано Положение о СУОТ;

- основные термины и определения, чтобы были понятны формулировки, сокращения и используемые аббревиатуры, т.к. с Положением о СУОТ должны быть ознакомлены все работник;
- наглядные схемы функционирования СУОТ в организации.

2. Разработка и внедрение СУОТ

Данный раздел включается в себя:

- Политику в области охраны труда;
- Цели в области охраны труда.

Политика в области охраны труда – это важнейший локальный документ, в котором излагаются **цели и мероприятия**, направленные на сохранение жизни и здоровья работников. Например, работодатель обязуется проводить медицинские осмотры, обеспечивать работников сертифицированными СИЗ, проводить оценку рисков и предпринимать меры по управлению и недопущению повышения уровня профессионального риска и пр.

Политика в области охраны труда является также **публичной декларацией работодателя** о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств **с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации** или иного уполномоченного работниками органа (при наличии).

Политика в области охраны труда является неотъемлемой частью СУОТ, поэтому она оформляется в виде раздела Положения о СУОТ либо как отдельный локальный нормативный акт (далее – ЛНА).

Если политика в области охраны труда является отдельным ЛНА, то соответственно он должен быть согласован с профсоюзом, если он есть в организации. Если нет, значит согласование не проводится. Если политика входит в состав положения о СУОТ необходимо согласовать полностью весь ЛНА.

Политику следует довести до сведения всех работающих с тем, чтобы каждый из них знал и исполнял свои индивидуальные трудовые обязанности в рамках этой проводимой в организации политики. Для этого, как правило, политику оформляют на одном красочном листе и вывешивают его во всех подразделениях.

Цели работодателя в области СУОТ формируются с учетом необходимой регулярной оценки их достижений на основе измеряемых показателей. Например, проведение специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), если в этом году

вам требуется провести СОУТ; проведение оценки профессиональных рисков, если она у вас не была проведена; пересмотр результатов проведения оценки профессиональных рисков и мер по управлению уровнями риска. Кроме того, *цели должны соответствовать политике в области охраны труда*, должны быть понятны, достижимы, и, по возможности, измерены в цифрах (например, уменьшить количество несчастных случаев на столько-то процентов и т.д.).

Цели организации в области охраны труда должны ежегодно пересматриваться, исходя уже из результатов оценки эффективности СУОТ.

3. Планирование СУОТ

Планирование СУОТ включает в себя:	
1.	меры по снижению уровня профессионального риска и недопущения повышения уровня, а также контроль и пересмотр выявленных рисков;
2.	какие именно мероприятия по охране труда планируется проводить;
3.	каким образом организовано планирование мероприятий по охране труда;
4.	кто являются ответственными лицами за реализацию плана и порядок контроля реализации мероприятий;
5.	анализ эффективности функционирования СУОТ не реже раза в год.

Работодатель обязан обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку. Примерный перечень опасностей, их причин (источников), а также мер управления/контроля рисков приведен в приложении № 1 к Примерному положению.

Необходимость планирования мероприятий по охране труда закреплено в ст.214 ТК РФ. План мероприятий можно оформить *отдельным ЛНА* с учетом *приказа Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»*.

В Плане мероприятий по охране труда укажите следующие примерные сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;

- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

В данном разделе можно указать, что план оформлен на год и в течение года подвергается корректировке, проводятся промежуточные итоги (ежеквартально, в полугодие, годовые), анализируется выполнение плана.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

Для обеспечения функционирования СУОТ работодателю необходимо:	
1.	прописать распределение обязанностей (например, кто отвечает за обеспечение работников СИЗ и т.п.);
2.	обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них;
3.	обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
4.	документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда;
5.	информировать работников об их трудовых правах в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №773н. <i>В данном подразделе следует указать информацию о том, как работники узнают о политике и целях в области охраны труда работодателя. Например, размещение на стендах, размещения в уголках охраны труда, или либо на официальном сайте организации, какая ответственность есть за нарушения требований охраны труда, как они будут проинформированы о результатах несчастных случаев и травм для того, чтобы идти по пути нулевого травматизма. Также должна быть указана информация о том, что работники обязательно должны быть проинформированы об оценке профессиональных рисков на рабочих местах и о мерах управления, которые должны приниматься.</i>
6.	указать права и обязанности работника и работодателя.

5. Функционирование СУОТ

Здесь работодатель должен установить перечень **основных процессов СУОТ** в целях обеспечения ее функционирования с учетом специфики своей деятельности.

Основными процессами СУОТ являются (п.47 Примерного положения):	
1.	<i>специальная оценка условий труда (СОУТ);</i> Необходимо указать, на основании какого федерального закона (Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ) проводится СОУТ, формируется комиссия, проводится регулярная специальная оценка условий труда на рабочих местах, где выявлены вредные и опасные производственные факторы, обеспечиваются ли работники гарантиями и компенсациями. Если оформлено отдельное Положение о проведении СОУТ, то в данном разделе можно указать, что обеспечение функционирования СОУТ реализуется в рамках Положения о СОУТ, утвержденного приказом по организации, указать номер и дату.
2.	<i>оценка профессиональных рисков (ОПР);</i> Если по ОПР также разработано отдельное Положение по ОПР, то укажите, что оценка профессиональных рисков проведена, были выявлены опасности (включите перечень), принимаются меры по управлению профессиональными рисками в соответствии с планом мероприятий по управлению, поддержанию уровня профессионального риска, укажите номер и дату утверждения приказа. Также можно включить информацию о том, что методика по управлению профессионального риска включена в состав Положения по ОПР.
3.	<i>проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;</i> Указывается: - кто разрабатывает списки лиц, подлежащих направлению на периодический медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование; - кто выдает направление; - каким образом регистрируется выдача направлений; - в течение какого времени работник должен пройти медосмотр и психиатрическое освидетельствование; - ответственность работника за не прохождение медосмотра и психиатрического освидетельствования.
4.	<i>проведение обучения работников;</i>

	Указывается: - в организации создана комиссия по проверке знаний, - какое обучение проводится на рабочих местах руководителями подразделений, а какое в учебном центре, - каким образом проходит процедура отстранения от работы в случае неудовлетворительного результата по итогам экзамена по охране труда и пр. В данный раздел может быть включено не только обучение по охране труда, но и обучение навыкам оказания первой помощи, повышение квалификации работников и пр.
5.	<i>обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);</i> Указывается: - кто подает заявку на приобретение СИЗ; - каким образом происходит их приобретение, выдача и регистрация; - можно указать номер и дату приказа об утверждении норм выдачи СИЗ.
6.	<i>обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;</i> Необходимо указать, что для обеспечения контроля за надлежащим техническим состоянием зданий и сооружений, поддержанием параметров устойчивости, надежности, проводится их осенне-весенний осмотр, составляется акт осмотра зданий и сооружений, и принимаются меры по устранению выявленных недостатков. Кроме того, можно указать кто участвует в работе комиссии по проведению осенне-весенних осмотров, какая периодичность, каким образом происходит оповещение при выявленных отклонениях от нормы, либо при возникновении аварийных ситуаций зданий и сооружений, кого информируют, в какой последовательности и какие документы по окончании должны разрабатываться.
7.	<i>обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;</i> Можно включить информацию о том: - кто является ответственным за составление плана капитального ремонта оборудования, технических осмотров; - включается информация по обеспечению надежности работы оборудования; - о необходимости использования технологических карт (при наличии), в которых содержится перечень и последовательность отдельных работ, выполняемых при проведении осмотра, обслуживания или ремонта оборудования, с указанием объекта воздействия, периодичности воздействий, трудовых затрат и материалов, необходимых для поддержания оборудования в работоспособном состоянии;

	- какие именно требования предъявляются к оборудованию для исключения аварийных ситуаций, травматизма, несчастных случаев и т.д.; - каким образом предусматривается информирование работниками руководителей структурных подразделений в случае выявления неисправности.
8.	<i>обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;</i> Технологический процесс является частью производственного процесса, который реализует какую-либо технологию, поэтому в данном разделе можно указать: - каким образом в организации реализуются обязанности работодателя в области охраны окружающей среды, - производственные процессы не должны сопровождаться загрязнением окружающей среды, почвы, водоемов, а выбросы должны быть в рамках предельных допустимых норм, - обеспечение экологической безопасности осуществляется в организации в рамках разработанных положений, стандартов, планов и пр.
9.	<i>обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;</i> Указывается: - кто отвечает за обслуживание, ремонт, проверку, испытание инструмента и приспособлений; - каким образом проводится техническое освидетельствование инструмента (с привлечением подрядных организаций или собственными силами); - периодичность проведения осмотров и испытаний; - перечень необходимых для регистрации журналов, их содержание; - требования безопасности при использовании инструмента и приспособлений; - порядок выполнения порученной работы сотруднику (инструктаж, работа с исправным инструментом и приспособлением); - правильное применение СИЗ при работе с конкретным инструментом и приспособлением; - порядок информирования о правильном применении инструментов в рамках соответствующих инструкций по охране труда (можно указать приказ об утверждении перечня инструкций по охране труда).
10.	<i>обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;</i>

	Можно указать, что в своей работе сотрудник должен применять сертифицированные сырье и материалы, а работодатель обязан его им обеспечивать. Работник во время своей работы должен действовать согласно требований инструкций по эксплуатации оборудования, инструментов и приспособлений, при необходимости использовать СИЗ. Также сюда можно включить информацию о том, что работники должны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.
11.	<i>обеспечение безопасности работников подрядных организаций;</i> При разработке раздела необходимо учитывать, что в случае регулярного <i>(не реже одного раза в год)</i> заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается распорядительным документом работодателя <i>Положение о допуске подрядных организаций к производству работ на территории работодателя</i>, в котором будет указан необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ (п.7 Примерного положения). Составление данного положения необходимо проводить в соответствии с требованиями <i>приказа Минтруда России от 22.09.2021 №656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица))»</i>. Также можно включить информацию, что: - работникам подрядных организаций в обязательном порядке проводится вводный инструктаж при посещении производственных площадок работодателя, подрядчик обязан соблюдать все стандарты и локальные нормативные акты в обязательном порядке. Это информация также может включаться в договор на оказание услуг; - подрядчик должен своевременно уведомлять заказчика о каких-либо авариях и травмах, ухудшении здоровья работников, произошедших при выполнении работ.
12.	<i>санитарно-бытовое обеспечение работников;</i> Согласно ст.214 ТК РФ работодатель обязан обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. Поэтому, если в организации есть гардеробная, душевые, умывальные, комнаты отдыха, то в данном разделе необходимо указать, что работодатель реализует обязанность, установленную в ст.214 ТК РФ. Если работники обеспечиваются питанием на территории организации, действует столовая, необходимо также указать вместимость. Если есть комната приема пищи, то необходимо обозначить количество работников, квадратуру, потому что на одного посетителя рекомендуется выделять не менее 12 м² (п.5.2.2 СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87). Можно включить информацию, что производится обеспечение мылом в туалетах и

	душевых для удаления легкосмываемых загрязнений при помощи дозирующих устройств в соответствии с <i>Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2020 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»</i>. Также в данный раздел нужно включить информацию о том, что работодатель укомплектовал свою организацию аптечками (<i>приказ Минздрава России от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»</i>) с указанием, в каких именно подразделениях, кабинетах, цехах располагаются аптечки, кто является ответственным за контроль сохранности и срока годности медицинских изделий. Если в организации предусмотрен медицинский пункт, необходимо включить информацию об оснащении и местонахождении в организации в данный раздел (п.5.27 СП 44.13330.2011).
13.	<i>выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;</i> Необходимо указать нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, а также порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с <i>Приказом Минтруда России от 12.05.2022 №291н</i>.
14.	<i>обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;</i> Необходимо указать нормы и условия выдачи лечебно-профилактического питания и витаминных препаратов, а также перечень отдельных видов работ, при выполнении которых работникам предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание в соответствии с <i>Приказом Минтруда России от 16.05.2022 №298н</i>.
15.	<i>обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;</i> Указать, что трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации, а для отдельных категорий работников действуют положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (например, на водителей автомобилей распространяется <i>Приказ Минтранса России от 16.10.2020 №424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»</i>, а на отдельных категорий работников ж/д транспорта

	общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов – <i>Приказ Минтранса России от 11.10.2021 №339 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов»</i>).
16.	<i>обеспечение социального страхования работников;</i> Указывается: - какие осуществляются выплаты по временной нетрудоспособности, страховые выплаты; - в каком объеме; - в соответствии с требованиями какого НПА; - обеспечиваются ли работники санаторно-курортным услугами; - возможно есть льготная дорога; - какие меры предусматриваются по реабилитации для инвалидов; - обязательные гарантии застрахованных лиц, которыми обеспечиваются работники за счет средств, выделяемых Фондом социального страхования РФ (например, страховые выплаты в случае смерти застрахованного лица – работника данной организации).
17.	<i>взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;</i> Указывается: - какие именно ведомства могут проверять вашу организацию (ГИТ, МЧС, ГИБДД, Роспотребнадзор, прокуратура и т.д.); - каким образом происходит взаимодействие; - какие есть права, обязанности у работодателя при взаимодействии с надзорными органами; - как регистрируется проверка; - что профсоюз или представительный орган работников может представлять интересы сотрудников организации при проведении проверок надзорными органами, а также принимать активное участие со стороны общества.
18.	<i>реагирование на аварийные ситуации;</i> Указывается: - перечень возможных ситуаций (пожар, взрыв, химический выброс в атмосферу, внешние угроза, массовые беспорядки и др.); - каким образом происходит информирование работодателя в случае обнаружения

	аварийной ситуации работником организации; - номера телефонов для информирования. Данная информация дополнительно должна быть вывешена в местах массового скопления людей. - информация о том, что работники организации должны быть обучены порядку действий при возникновении аварийных ситуаций, правилам оказания первой помощи пострадавшим, пожаротушения, эвакуации людей; - методы оперативной связи со службами спасения, кто проводит информирование пожарной части, если произошло возгорание, либо взрыв и т.д.
19.	<i>реагирование на несчастные случаи;</i> Указывается: - как необходимо реагировать на произошедший несчастный случай, в т.ч. микроповреждения и микротравмы работников; - как происходит информирование работодателя или непосредственного руководителя; - в какие сроки и каким образом регистрируется и пр. - как происходит расследование.
20.	<i>реагирование на профессиональные заболевания.</i> Указывается: - каким образом происходит расследования профессионального заболевания; - на основании какого НПА; - каким образом происходит направление в центр профпатологии и т.д. Если по результатам СОУТ условия труда на всех рабочих местах признаны оптимальными или допустимыми, то данный подраздел можно исключить.

Обратите внимание: спецоценка условий труда и оценка профессиональных рисков – **базовые процессы СУОТ**. По их результатам формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

Указанные процессы также можно разбить <i>по направлениям:</i>	
Процессы, направленные на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе:	
1.	проведение медосмотров и освидетельствований;

2.	проведение обучения;
3.	обеспечение СИЗ.
Процессы, направленные на обеспечение безопасной производственной среды при:	
1.	эксплуатации зданий и сооружений;
2.	эксплуатации оборудования;
3.	осуществлении технологических процессов;
4.	эксплуатации применяемых инструментов;
5.	применении сырья и материалов;
6.	обеспечение безопасности работников подрядных организаций.
Сопутствующие процессы СУОТ:	
1.	санитарно-бытовое обеспечение работников;
2.	выдача молока, других равноценных пищевых продуктов;
3.	обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
4.	обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха;
5.	обеспечение социального страхования персонала;
6.	взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.
Процесс реагирования на ситуацию:	
1.	аварийные ситуации;
2.	несчастные случаи;
3.	профессиональные заболевания.

Обратите внимание: в Положении о СУОТ указываются только те процессы, которые являются обязательными в соответствии с государственными нормативными требованиями. Например, если по результатам проведенной СОУТ

работникам не положена выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, а в Положении о СУОТ этот подраздел включен, то при проверке инспекторы ГИТ могут запросить подтверждение факта выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.

6. Оценка результатов деятельности СУОТ

Этот раздел подтверждает реальное функционирование СУОТ в организации. Для этого в соответствии с п.63 Примерного положения работодатель должен определить **основные виды контроля** функционирования СУОТ.

Основные виды контроля функционирования СУОТ:	
1.	контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов;
2.	контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медосмотров, а также, при необходимости, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований);
3.	учет и анализ несчастных случаев, профзаболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда;
4.	регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

Возможна реализация многоступенчатой формы контроля, либо иного вида контроля с учетом организационной структуры работодателя. В любом случае все результаты контроля используются для оценки эффективности СУОТ - контроль помогает определить, были ли достигнуты поставленные цели, работают ли корректирующие меры по управлению профессиональными рисками. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур могут оформляться в виде актов в свободной форме и по их итогам принимаются корректирующие действия для предотвращения аварий, несчастных случаев, развития профессиональных заболеваний и т.п.

7. Улучшение функционирования СУОТ

Улучшение функционирования СУОТ напрямую связано с планированием мероприятий по охране труда.

СУОТ построена на принципах:

- планирование;
- анализ выполненных мероприятий;
- корректирующие действия (мероприятия по улучшению условий труда).

К мероприятиям по улучшению СУОТ можно отнести:

- обеспечение более качественными средствами индивидуальной защиты, если травматизм не снижается;
- проведение инструктажа более часто, допустим, для вашей компании необходимо проводить инструктажи раз в полгода, но травматизм повышенный, не соблюдаются требования охраны труда работниками организации, соответственно периодичность проведения инструктажей приказом работодателя может быть сокращена, не реже, чем раз в 3 месяца.

Все мероприятия по улучшению условий функционирования СУОТ должны быть предусмотрены, и по необходимости добавлены дополнительные меры (приложение №1 к приказу Минтруда №776н). Данные меры применимы для оценки проведения профессионального риска, но можно их использовать как основные и дорабатывать уже с учётом деятельности вашей организации.

Как итог, схематично этапы внедрения и функционирования СУОТ можно представить так:



8. Приложения

В Приложения можно включить все необходимые дополнительные материалы и образцы документов, например:

- порядок информирования;
- таблица с номерами телефонов, необходимые для информирования работниками руководителя структурного подразделения в случае аварии, несчастного случая;
- различные планы и графики;
- образцы протоколов проверки знаний, формы журналов и т.д.

Дополнительно: можно включить **раздел Управление документами СУОТ**, где указать рекомендации по оформлению и формам ЛНА, требования к периодичности пересмотра и актуализации ЛНА, сроки хранения документов и их местонахождение.

Напомним, что за отсутствие Положения о СУОТ у работодателя возможны следующие **штрафы** в соответствии со ст.5.27.1 КоАП РФ:

- на должностных лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица в размере от 2000 до 5000 рублей;
- на юридических лиц - от 50 000 до 80 000 рублей.

Вопрос 3. Информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах

Согласно ст.216.2 ТК РФ каждый работник **имеет право** на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Обязанность предоставления указанной в ст.216.2 ТК РФ информации возлагается **на работодателя**, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда **к опасному классу условий труда**.

Способы и формы информирования приведены в **Приказе Минтруда России от 29.10.2021г. №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия труда»**

**Работник должен
быть ознакомлен:**

- ✓ с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;
- ✓ с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
- ✓ с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- ✓ требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования);
- ✓ с перечнем выдаваемых на рабочем месте средств индивидуальной защиты;
- ✓ с требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов работодателя.

Указанное ознакомление осуществляется **под роспись** работника, в том числе с выдачей на руки указанных нормативных актов работнику для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

При наличии у работодателя электронного документооборота ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме с учетом установленных для электронного документооборота законодательных требований (в частности подтверждения факта ознакомления с документами электронной цифровой подписью).

Работодатель **дополнительно** может применять следующие формы (способы) информирования:

1. размещение **плакатов** и **листовок**, содержащих информацию о трудовых правах работников, на рабочих местах в структурных подразделениях работодателя, кабинетах охраны труда, уголках охраны труда, а также в общедоступных местах на территории работодателя;
2. ознакомление работников с положениями **коллективного договора** и (или) отраслевого соглашения, распространяемых на работодателей и работников, в том числе при участии первичной профсоюзной организации (при наличии);
3. **посещение рабочих мест (рабочих зон)** с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования, в том числе посредством обозначения **знаками безопасности, сигнальными цветами, сигнальной разметкой** зон, участков, элементов оборудования, машин, механизмов, агрегатов с высоким риском получения работником травмы, а также обозначения соответствующими знаками безопасности зон, участков, оборудования, где обязательно применение средств индивидуальной защиты;
4. распространение **периодических корпоративных изданий** (журналов, информационных бюллетеней, информационных листков и иных аналогичных материалов), плакатов, содержащих информацию о трудовых правах работников, среди работников и иных заинтересованных лиц, в том числе по электронной почте;
5. распространение **печатных информационных материалов** (журналов, листовок, газет и иных аналогичных материалов), содержащих информацию о трудовых правах работников, на профильных тематических выставках, конференциях, круглых столах и семинарах;

6.	<i>рассылка по электронной почте или почтовой связью</i> печатных информационных материалов (журналов, листовок, газет и иных аналогичных материалов) и листовок, содержащих информацию о трудовых правах работников, заинтересованным лицам.
----	--

Работодатели <i>могут</i> в зависимости от своих финансовых возможностей <i>применять</i> следующие формы (способы) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда:		
1.	с использованием видеоматериалов:	
	1.1.	<i>демонстрация информационных тематических видеороликов</i> или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, <i>при проведении инструктажей</i> и обучения работников по охране труда, а также на вводных инструктажах для сотрудников;
	1.2.	<i>демонстрация информационных тематических видеороликов</i> или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, <i>по корпоративному телевидению</i> (при его наличии) и видеоканалам в производственных помещениях, кабинетах (уголках) по охране труда, а также общедоступных местах, где установлены телевизионные панели (с видеосвязью или без), а также проекторы;
	1.3.	информирование работников об их трудовых правах <i>в формате интернет-журнала</i> событий (блога);
	1.4.	<i>демонстрация видеоматериалов</i> (роликов, посвященных трудовым правам работников, включая право на безопасные условия и охрану труда) <i>на профильных тематических выставках</i> , конференциях, круглых столах и семинарах.
2.	с использованием интернет-ресурсов:	
	2.1.	размещение <i>на официальном сайте</i> работодателя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - интернет-сайт работодателя) (при наличии) <i>сведений о результатах проведения специальной оценки условий труда</i> ;
	2.2.	размещение <i>информационных тематических видеороликов</i> или сюжетов, снятых по материалам реальных событий, <i>как на</i>

		закрытых, так и на общедоступных страницах видеоканалов;
	2.3.	размещение на корпоративном портале (как внутреннем, предназначенном только для сотрудников, так и открытом для всех заинтересованных лиц) (далее - корпоративный портал), а также на официальном интернет-сайте работодателя (при наличии) электронных периодических корпоративных изданий , а также электронных листовок по вопросам обеспечения трудовых прав работников, включая право на безопасные условия и охрану труда;
	2.4.	размещение на корпоративном портале, а также на официальном интернет-сайте работодателя (при наличии) актуальной информации о политике работодателя , связанной с гарантией соблюдения трудовых прав работников, библиотеки трудовых ситуаций и разъяснений спорных ситуаций с ответами на часто задаваемые вопросы о трудовых правах работников;
	2.5.	размещение на корпоративном портале, а также на официальном интернет-сайте работодателя (при наличии) ссылок на сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) https://mintrud.gov.ru/ , Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) https://rostrud.gov.ru/ , на официальный ресурс Роструда https://онлайнинспекция.рф , где размещена необходимая работникам информация о трудовых правах и способах их защиты, а также на официальные интернет-сайты и иные интернет-ресурсы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по труду;
	2.6.	размещение на корпоративном портале, а также на официальном интернет-сайте работодателя (при наличии) ссылок на сайт Пенсионного фонда Российской Федерации https://pfr.gov.ru/ , где работник может ознакомиться со своими правами на страховую пенсию, в том числе с правилами и порядком назначения досрочной страховой пенсии в связи с работой во вредных и/или опасных условиях труда или принадлежностью к той или иной профессии, а также Фонда социального страхования Российской Федерации https://fss.ru/ , где работник может найти информацию о положенных ему страховых выплатах, в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

	2.7.	возможность доступа (с учетом должностных обязанностей) к справочным правовым информационным системам , содержащим необходимую правовую актуальную информацию о трудовом законодательстве Российской Федерации, аналитические и справочные материалы, а также к публикуемой указанными системами тематической обзорной информации о трудовых правах работников через корпоративный портал, а также через официальный интернет-сайт работодателя (при наличии) или через оборудование, установленное в кабинете охраны труда или в уголке охраны труда;
	2.8.	возможность использования для размещения актуальной информации о трудовых правах работников, изменениях трудового законодательства и мерах по обеспечению трудовых прав работников страниц в социальных сетях или групп в системах мгновенного обмена сообщениями (при их наличии у работодателя) с обязательными ссылками на официальные источники информации с целью обеспечения возможности их проверки и установления достоверности;
	2.9.	размещение на корпоративном портале, а также на официальном интернет-сайте работодателя (при наличии) текста коллективного договора , отраслевого соглашения (при наличии).

Для оказания помощи работодателям при организации работы/процесса в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда **приказом Минтруда России от 17 декабря 2021г. № 894** утверждены **«Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»**.

Работодатель может вести **оценку эффективности работы по информированию работников** об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, **в рамках реализации профилактических мероприятий в системе управления охраной труда** на основе *количественных показателей эффективности* информирования работников в установленный период: охват целевой аудитории, количество размещенных в электронной форме материалов, тираж печатных материалов, количество проведенных мероприятий.

Кроме того, в приказе Минтруда России от 17.12.2021 №894 приведены рекомендации по организации работы **кабинета охраны труда** или **уголка охраны**

труда у работодателя. Они должны работать в рамках функционирования системы управления охраной труда.

Решение о создании кабинета охраны труда или уголка охраны труда и его оснащении работодателю (его представителю) рекомендуется принимать при организации у него службы охраны труда или специалиста по охране труда с учетом специфики своей деятельности.

**Кабинет по
охране труда**

1. При штатной численности 50 и более работников.
2. Если специфика деятельности работодателя связана с большим объемом работы по обеспечению соблюдения требований охраны труда.
3. Под **кабинет по охране труда** рекомендуется выделять **специальное помещение**, состоящее из одной или нескольких комнат (кабинетов) **с оснащением** необходимыми техническими средствами, учебными пособиями и образцами, иллюстративными и информационными материалами по охране труда.
4. Оценку необходимой площади для кабинета охраны труда рекомендуется производить на основе расчета потребности в обучении по охране труда на календарный год.

Деятельность **кабинета охраны труда** обеспечивает реализацию следующих мероприятий по охране труда:

- | | |
|----|---|
| 1. | проведение семинаров, лекций, бесед и консультаций по вопросам охраны труда, в том числе в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда; |
| 2. | обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, правильному применению средств коллективной и индивидуальной защиты, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; |
| 3. | проведение инструктажей по охране труда, тематических занятий с работниками, к которым предъявляются дополнительные требования по обеспечению охраны труда, соблюдению норм промышленной безопасности и санитарных норм, проверки знаний требований охраны труда; |
| 4. | организацию выставок, экспозиций, стендов, макетов и других форм наглядной агитации и пропаганды передового опыта по обеспечению безопасных условий труда; |

5.	проведение аналитических исследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах и у работодателя в целом и их влияния на безопасность и здоровье работников при осуществлении ими трудовой деятельности.
----	---

**Уголок по охране
труда**

1. При штатной численности менее 50 работников.
2. В отдельных структурных и иных обособленных подразделениях.
3. Оформление **уголка по охране труда** рекомендуется осуществлять **в зависимости от площади**, выделяемой для его размещения, и может представлять собой стенд, витрину (проектор) или телевизионную панель с видеосвязью, компьютер со встроенной программой (системой).
4. Для организации уголка охраны труда рекомендуется выделять либо отдельное помещение, либо оборудовать часть помещения общего назначения.

Деятельность уголка охраны труда структурного подразделения (участка) работодателя обеспечивает доведение до работников информации о:	
1.	трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда;
2.	планах работы кабинета охраны труда (при наличии у работодателя);
3.	графиках проведения инструктажей по охране труда и расписаниях учебных занятий по охране труда;
4.	приказах и распоряжениях по вопросам охраны труда у работодателя, планах мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
5.	выявленных вредных и опасных производственных факторах и имеющихся средствах индивидуальной и коллективной защиты на рабочих местах структурного подразделения (участка);
6.	выявленных нарушениях требований законодательства об охране труда и принятых мерах по их устранению;
7.	случаях производственного травматизма и профзаболеваний у работодателя и в его структурных подразделениях и принятых мерах по устранению их причин;

8.	новых поступлениях документов, учебно-методической литературы, учебных видеофильмов по охране труда и других документов и материалов в кабинет охраны труда.
----	--

У работодателей, производственная деятельность которых связана с перемещением работников по объектам и нахождением на временных участках работы (например, при работе вахтово-экспедиционным методом), рекомендуется оборудовать **передвижные** кабинеты охраны труда и уголки охраны труда.

Допускается установление коллективным договором (отраслевым соглашением) (при наличии) **дополнительных**, не противоречащих законодательству **требований** к кабинетам охраны труда (уголкам охраны труда), организационным формам их работы, оснащению и методическому обеспечению, обеспечивающих улучшение координации и повышение эффективности работы кабинетов охраны труда и уголков охраны труда.

Вопрос 4. Перечень необходимой документации по охране труда.

Документация по охране труда так же обширна, всеобща и разнообразна, как и сама охрана труда. Ведение этой документации – внутреннее дело работодателя. Однако оно настолько важно, что все современные системы управления охраной труда специально оговаривают этот вопрос, описывают, **ЧТО** и **КАК** должен делать работодатель (в его же собственных интересах).

Из всего разнообразия документов, можно выделить несколько основных типов документации по охране труда (и, конечно, по безопасности производственной деятельности, вопросы которых настолько тесно переплетаются на уровне работодателя, что порой не различимы, и ими на многих предприятиях и в организациях занимаются одни и те же работники, одни и те же службы):

№	Документация по охране труда	
1.	Локальные нормативные акты работодателя , связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований охраны труда, а работодателем – государственных нормативных требований охраны труда.	
	1.1.	Правила трудового распорядка и коллективный договор.
	1.2.	<i>Положение о системе управления охраной труда</i> и приказ о

		введении его в действие.
	1.3.	<i>Приказы по созданию органов управления охраной труда, а именно: приказы о создании службы охраны труда, о возложении обязанностей специалиста по охране труда дополнительно (по внутреннему совместительству) на других специалистов, приказы о создании комитета (комиссии) по охране труда в организации, протоколы избрания уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. Если работодатель заключил договор на обслуживание в сфере охраны труда, то нужно иметь копию этого договора и календарный план (техническое задание) с перечнем выполняемых работ.</i>
	1.4.	<i>Положения обо всех службах и отделах, включая службу и/или отдел охраны труда, должностные инструкции, где должны быть прописаны трудовые обязанности работников по охране труда, инструкции по охране труда для всех профессий и всех видов выполняемых работ.</i>
	1.5.	<i>Приказы о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности именуют лиц, имеющих право выдачи нарядов-допусков, ответственных руководителей работ и исполнителей работ.</i>
	1.6.	<i>Перечень работ повышенной опасности. Составляется с учетом условий данного предприятия и утверждается руководством предприятия. Следует внимательно отнестись к составлению перечня.</i>
	1.7.	<i>Документы по обучению персонала (руководителей, специалистов, рабочего персонала). К ним относят протоколы, удостоверения, программы обучения, вопросники, экзаменационные билеты, перечни тех, кто должен обучаться и кто освобожден от того или иного вида обучения, график проверки знания требований охраны труда. Все работники должны быть ознакомлены до начала проверки знаний (как минимум, за месяц) с экзаменационными билетами или со специальными вопросниками.</i>
	1.8.	<i>Приказы (распоряжения) по подразделениям о назначении лиц, под руководством которых проходят стажировку вновь принятые работники. Распоряжения о назначении и завершении стажировки. Программы стажировки.</i>

	1.9.	<i>Приказ о назначении постоянно действующих комиссий по проверке знания требований охраны труда.</i> Число членов комиссии должно быть не менее трех (председатель, заместитель председателя (при необходимости) и члены комиссии).
	1.10.	<i>Программа вводного инструктажа по охране труда,</i> которая должна быть разработана на основе примерного перечня тем согласно Приложению №1 к Постановлению Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и учитывать особенности производственной деятельности работодателя. Программа должна быть утверждена руководителем предприятия/организации (его заместителем, ответственным за охрану труда).
	1.11.	<i>Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте</i> составляется с учетом особенностей выполняемых работ на данном рабочем месте (в соответствии с новыми Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, разработка программы первичного инструктажа не является обязательной. Инструктаж проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащиеся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем).
	1.12.	<i>Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.</i> Разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений в соответствии с утвержденным Перечнем инструкций по охране труда. Согласовывается со специалистами организации (главным механиком, главным энергетиком, специалистом по охране труда и т.д.) и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзным либо иным уполномоченным работниками представительным органом.
	1.13.	<i>Перечень инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим и электробезопасности.</i> В каждом подразделении составляется свой Перечень действующих инструкций, который разрабатывается в соответствии со штатным расписанием, производственным оборудованием и технологическими процессами. Указанный Перечень утверждается работодателем.

1.14.	<i>Приказ о продлении срока действия инструкций по охране труда.</i> Проверка и пересмотр инструкций по охране труда для работников производится не реже одного раза в 5 лет. Если в течение срока действия инструкции по охране труда для работника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок. Приказ доводится до сведения всех руководителей подразделений, а на инструкции ставится штамп о сроке ее продления.
1.15.	<i>Список профессий работников, освобожденных от инструктажей на рабочем месте,</i> утверждается руководством предприятия и согласовывается с представительным органом трудового коллектива.
1.16.	<i>Перечень должностей руководителей и электротехнического персонала,</i> которые должны иметь квалификационную группу по электробезопасности.
1.17.	<i>Перечень профессий и рабочих мест, требующих присвоения первой квалификационной группы по электробезопасности.</i> В перечень включается и неэлектротехнический персонал, выполняющий работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током. Перечень должен быть утвержден руководителем предприятия.
1.18.	Перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.
1.19.	<i>График проведения периодических медицинских осмотров и направления на медосмотр.</i> График обычно составляют специалисты службы охраны труда и отдела кадров совместно с руководителями подразделений.
1.20.	<i>Перечень видов деятельности (выполняемых работ), при осуществлении которых проводится обязательное психиатрическое освидетельствование.</i>
1.21.	Документы о выдаче средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих обезвреживающих средств (СОС). К ним, частности, относится: <i>Перечень средств индивидуальной защиты, смывающих обезвреживающих средств выдаваемых работникам, личные</i>

		карточки учета и выдачи СИЗ, СОС. На каждого работника заводится такая карточка, в которой он расписывается за получение/сдачу специальной одежды, специальной обуви и предохранительных приспособлений. При несчастном случае с работником эта карточка потребуется обязательно!
	1.22.	<i>Список работников, имеющих право на досрочный выход на пенсию.</i>
	1.23.	<i>Список работников, имеющих право на дополнительный отпуск.</i>
	1.24.	<i>Список работников, имеющих право на получение молока или другого равноценного ему продукта.</i>
	1.25.	<i>Список работников, имеющих право на лечебно-профилактическое питание.</i>
2.	Различные документы, фиксирующие деятельность работников (и тем самым – деятельность работодателя) по соблюдению требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований охраны труда и т.п.:	
	2.1.	<i>Журнал (или иная форма, установленная работодателем) регистрации вводного инструктажа. Проведение вводного инструктажа должно быть скреплено подписями инструктируемого и инструктирующего.</i>
	2.2.	<i>Журнал (или иная форма, установленная работодателем) регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте. Инструктаж проводит руководитель, в чье непосредственное подчинение поступает работник. Инструктаж осуществляется индивидуально с учетом особенностей трудовых обязанностей работника. Повторный инструктаж регистрируется в этом же Журнале.</i>
	2.3.	<i>Журнал учета инструкций по охране труда. Учет ведется Службой охраны труда.</i>
	2.4.	<i>Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. Учет ведется Службой охраны труда.</i>
	2.5.	<i>Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности. Хранится на участке, осуществляющем эти работы.</i>

	2.6.	<i>Материалы проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ).</i>
	2.7.	<i>Журнал регистрации несчастных случаев на производстве. Журнал хранится в службе охраны труда.</i>
	2.8.	<i>Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников. Журнал хранится в службе охраны труда.</i>
	2.9.	<i>Акты о несчастных случаях на производстве (Н-1).</i>
	2.10.	<i>Акт о случае профессионального заболевания.</i>
	2.11.	<i>Журнал трехступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда.</i>
	2.12.	<i>Журнал учета выдачи направлений на медосмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование.</i>
3.	Материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	
4.	Материалы проведенной оценки профессиональных рисков.	
5.	Письма и предписания органов власти, надзора и контроля, предписания и служебные записки Службы охраны труда организации.	
6.	Документы, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. Все 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). Полезно иметь базу действующей нормативной правовой и нормативно-технической документации по охране труда и безопасности производственной деятельности и договор со сторонней организацией, осуществляющей информационное обслуживание по актуализации этой базы.	
7.	Документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п. «внешние» документы.	

8.	<i>Документы официальной статистической отчетности</i> работодателя перед органами государственной власти.
9.	<i>Документы внутренней отчетности</i> подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.
10.	<i>Учебно-методические</i> , чисто информационные и другие (не строго обязательные) документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства.
11.	<i>Прочие</i> (не относящиеся к первым девяти типам) документы.
<i>Все эти документы требуют определенного порядка в их ведении, хранении, а также четкой организации документооборота.</i>	

Вся документация системы управления охраной труда должна:

а) быть ясно изложена и оформлена так, чтобы быть понятной тем, кто ею должен пользоваться;

б) периодически анализироваться, при необходимости обновляться, распространяться и быть легко доступной для всех работников организации, кому она предназначена и кого касается. Записи данных по охране труда должны поддерживаться в рабочем состоянии, а срок их хранения должен быть точно определен.

С позиций предупреждения несчастных случаев наибольшую роль призваны играть инструкции по охране труда по профессиям или видам работ, а также фиксация проведенных инструктажей. Все большую роль приобретают карты СОУТ. В любом случае нужно помнить, что своевременное документирование всех и всяческих мероприятий и фактов охраны труда необходимы для правильного расследования несчастного случая и установления истинных причин происшедшего.

Вопрос 5. Отчетность и формы отчетных документов по охране труда.

Структурные и/или функциональные подразделения отчитываются перед работодателем (организации в целом) следующим образом:		
Немедленно	→	- О случаях производственного травматизма с указанием числа пострадавших,

		в т.ч. 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.
Ежемесячно	→	- О проведенных проверках состояния охраны труда органами 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 приказах по вопросам охраны труда с указанием цели приказа; - О производимых работах на объектах с привлечением сторонних организаций, с указанием принятых мер по обеспечению безопасности при производстве работ.
Один раз в полугодие	→	- О количестве постоянных рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, с указанием количества аттестованных рабочих мест; - О количестве работников, повысивших квалификацию и прошедших обучение безопасным методам труда (в том числе рабочих и специалистов); - О выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, с указанием количества мероприятий, фактических затрат, количества работников,

		которым улучшены условия труда;
Служба охраны труда отчитывается перед руководством организации (и учредителем):		
Немедленно и в сроки, установленные соответствующими нормативными документами	→	- О расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Один раз в полугодие	→	- О выполнении решений руководства 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 приказах по вопросам охраны труда с указанием цели приказа; - О количестве постоянных рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда, с указанием количества аттестованных рабочих мест; - О количестве работников, повысивших квалификацию по охране труда и прошедших обучение безопасным методам труда (в том числе рабочих и ИТР); - О выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, с указанием количества мероприятий, фактических затрат, количества работников, которым улучшены условия труда; - О проведенных проверках состояния охраны труда комиссиями вышестоящих органов, органов государственного надзора, и собственными силами с указанием количества выданных и выполненных предписаний;

Государственные формы учета и отчетности

Организация обязана осуществлять учет и отчетность о состоянии охраны труда и промышленной безопасности согласно установленным государственным формам статистического учета и отчетности и формам, предусмотренным отраслевыми (межотраслевыми) нормативными правовыми актами (контрольно-учетные формы) и Ростехнадзором РФ.

Календарь отчетности по охране труда:

№	Вид отчетности	Срок предоставления	Куда предоставляется	Примечание
1.	Сведения о состоянии условий труда и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда <i>(форма №1-Т (условия труда))</i>	21 января после отчетного периода (годовая).	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ.	Предоставляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), основной вид деятельности которых относится к сельскому, лесному хозяйству, охоте, рыболовству и рыбоводству; добыче полезных ископаемых; обрабатывающим производствам; обеспечению электрической энергией, газом и паром; кондиционированию воздуха; водоснабжению; водоотведению, организации сбора и утилизации отходов, деятельности по ликвидации загрязнений; строительству; транспортировке и хранению; деятельности в области информации и связи.
2.	Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях <i>(форма №7-травматизм)</i>	С 20 февраля по 1 марта после отчетного периода (годовая).	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ.	Предоставляется юридическими лицами (кроме микропредприятий), осуществляющими все виды экономической деятельности, кроме: финансовой и страховой деятельности, деятельности по операциям с недвижимым имуществом, государственного управления и обеспечения военной

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ «ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА»**

				безопасности, социального обеспечения, образования, деятельности домашних хозяйств как работодателей, недифференцированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров и оказанию услуг для собственного потребления, деятельности экстерриториальных организаций и органов.
3.	Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев (<i>Прил. к форме № 7-травматизм</i>)	С 20 февраля по 1 марта после отчетного периода (1 раз в 3 года).	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ.	Предоставляется юридическими лицами, кроме микропредприятий, осуществляющими все виды экономической деятельности, кроме: финансовой и страховой деятельности, государственного управления и обеспечения военной безопасности, социального обеспечения, образования, деятельности домашних хозяйств как работодателей, недифференцированной деятельности частных домашних хозяйств по производству товаров; деятельности экстерриториальных организаций и органов.

Чтобы быть точно уверенным, необходимо ли вашей компании отчитываться, зайдите на сайт Системы сбора отчётности (<https://websbor.gks.ru/online/info>). В разделе «Получение данных о кодах статистики и перечня форм» введите ОКПО, ИНН или ОГРН компании. Далее система подскажет, какие из форм статистической отчётности организация должна сдавать и в какие сроки.

Статистическую отчётность Росстат принимает только в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью (п.7 ст.8 Федерального закона от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»).

Вопрос 6. Порядок и сроки хранения документов различного типа.



18 февраля 2020 года вступил в силу *Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»* (далее – Перечень).

хранения» (далее – Перечень).

В Перечень включены типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Документы по вопросам охраны труда содержатся в ст.ст.407-430 раздела 7.3 Перечня.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
407.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	 45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
408.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
409.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
410.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста,		

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ «ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА»**

	женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
411.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
412.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
413.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
414.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
415.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
416.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
417.	Гигиенические требования к условиям		

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ «ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОХРАНЫ ТРУДА И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА»**

	труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
418.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
419.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
420.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
421.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
422.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
423.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	
424.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	
425.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
426.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими		(1) После замены новыми

	и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	
427.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
428.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	
429.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
430.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

Список литературы:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Федеральный закон от 21.07.1997г №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
3. Федеральный закон от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».
5. Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
6. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».
7. Приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия труда».
8. Приказ Минтруда России от 17 декабря 2021г. № 894 «Рекомендации по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».
9. Приказ Минтруда России от 22.09.2021 №656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица))».
10. Приказ Минтруда России от 12.05.2022 №291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».
11. Приказ Минтруда России от 16.05.2022 №298н «Об утверждении перечня отдельных видов работ, при выполнении которых работникам

13. Приказ Минздрава России от 15.12.2020 №1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам».

15. Приказ Минтранса России от 11.10.2021 №339 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов».

17. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

19. ГОСТ Р ИСО 45001-2020 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования и руководство по применению.

21. ГОСТ 12.0.230-2007 ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования.

23. ГОСТ Р 12.0.010-2009 ССБТ. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков.

24. СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания.
Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87.