

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»
(протокол от 06.09.2023 г. № 8)

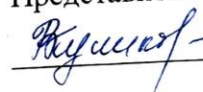
УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 06.09.2023 г. № 326

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах обеспечения работников ГАПОУ СО «Балаковский
политехнический техникум» средствами индивидуальной защиты и
смывающими средствами

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 В.И. Куликова

«06» сентября 2023 г.

г. Балаково
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах обеспечения работников техникума средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – Техникум) разработано с целью упорядочения обеспечения работников Техникума средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.3. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.4. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

1.5. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.6. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

2. Определение работодателем потребности в СИЗ

2.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.2. Нормы разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.3. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

2.4. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя. Форма Норм выдачи СИЗ приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Техникума.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3.4. Приобретенные СИЗ заместитель директора по административно-хозяйственной работе сдает на склад.

4. Порядок выдачи и применения СИЗ

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде).

4.3. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

4.4. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

4.5. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Техникума либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.7. Специалист по охране труда при проведении вводного по охране труда обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

4.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, обратная сторона заполняется кастеляншей в день выдачи СИЗ.

4.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и студентам Техникума.

4.10. Кастелянша при выдаче рабочим и студентам специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо Техникума, инвентарный номер.

4.11. Выдаваемая кастеляншей спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются кастаньянше для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам кастаньяншей только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

4.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

4.15. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

4.16. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

4.17. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Техникума.

4.18. Работники должны ставить в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.19. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

4.20. Специалист по охране труда контролирует непосредственных руководителей (заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего УПМ), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам кастаньянша выдает им другие исправные СИЗ. Кастаньянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Порядок выдачи смывающих средств

5.1. Для обеспечения защиты от загрязнений работникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу смывающих средств с подтвержденной эффективностью различных форм и видов действия.

5.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, работникам выдаются смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

5.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

5.4. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

5.5. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

6.3. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

6.4. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, для технического персонала не реже 2-3 раз в неделю). В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.5. Кастелянша ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале).

6.6. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у кастелянши.

6.7. Для хранения выданных работникам СИЗ предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у кастелянши).

6.8. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в организации с которой заключен договор по оказанию услуг.

6.9. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у кастелянши.

7. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

7.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения.

7.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

7.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

7.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.

7.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

7.6. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

8. Заключительные положения

8.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью Техникума и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

8.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

8.3. Кастелянша обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

8.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранением, уходом и применением СИЗ.

НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАПОУ СО «БПТ»
 Никулина Э.А.
 «_____» _____ 202_ г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо _____
 (подпись) (фамилия, инициалы)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер: _____
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____
Дата поступления на работу _____	СИЗОД _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично /дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ
<*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения