

**Положение о порядке обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативным актом КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский» (далее – Учреждение, Работодатель).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее - Правила обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами).
- 1.3. Целью Положения является установление порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами с учетом требований Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.
- 1.4. В соответствии с абз. 4 п. 4 Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами Работодатель принял решение о применении в период с момента утверждения настоящего Положения и до 31 декабря 2024 г. Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н (далее - Единые типовые нормы).
- 1.5. Ответственность за актуализацию Положения несет специалист по охране труда Учреждения.

2. Определение и планирование Работодателем потребности в СИЗ

- 2.1. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам Учреждения (далее - Нормы выдачи СИЗ Учреждения) разрабатываются на основе Единых типовых норм с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) и результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения представителя трудового коллектива Учреждения (при его наличии), требований правил по охране труда и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.
- 2.2. Форма для утверждения Норм выдачи СИЗ в Учреждении приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.
- 2.3. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, при разработке Норм выдачи СИЗ Учреждения можно руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия - в квалификационных справочниках.
- 2.4. В рамках ОПР проводится мониторинг и актуализация Норм выдачи СИЗ Учреждения. Основаниями для этого могут служить, например:
 - заявление работника, его руководителя или представителя трудового коллектива (при его наличии). Заявление предоставляется специалисту по охране труда;
 - наличие и (или) возможное появление вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.5. Нормы выдачи СИЗ Учреждения подлежат обязательной актуализации, если выявлены не зафиксированные ранее опасности, требующие применения СИЗ для защиты работника. Работодатель обязан обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

Нормы выдачи СИЗ Учреждения пересматриваются специалистом по охране труда:

при изменении штатного расписания;

при изменении состава работ, выполняемых работниками;

при изменении фактических условий труда на рабочих местах, подтвержденных результатами СОУТ.

2.6. Ответственными за разработку и актуализацию Норм выдачи СИЗ Учреждения являются специалист по охране труда и руководители соответствующих структурных подразделений. Утверждает Нормы выдачи СИЗ Учреждения директор Учреждения.

2.7. Потребность в СИЗ устанавливается Работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Учреждения 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 факторов, определяемых Работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ. Ответственными за определение потребности в СИЗ являются руководители структурных подразделений и заведующий хозяйством.

2.8. Ежегодно до 15 ноября текущего года ответственные за определение потребности в СИЗ представляют специалисту по охране труда заявки на приобретение СИЗ. Форма заявки приведена в Приложении № 2 к Положению.

2.9. Специалист по охране труда анализирует полученные заявки и готовит сводную заявку на приобретение необходимого количества СИЗ и смывающих средств на следующий календарный год. Ежегодно до 1 декабря текущего года специалист по охране труда представляет сводную заявку директору Учреждения.

2.10. Приобретение СИЗ и смывающих средств осуществляется на основании утвержденной директором Учреждения сводной заявки.

3. Выбор СИЗ

3.1. Выбор СИЗ осуществляется Работодателем посредством сопоставления информации, представленной в Нормах выдачи СИЗ Учреждения, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

3.2. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

3.3. Ответственным за выбор СИЗ является специалист по охране труда.

Копии сертификатов соответствия и (или) деклараций о соответствии хранятся у специалиста по охране труда (в течение срока эксплуатации СИЗ).

4. Выдача СИЗ индивидуального учета

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормах выдачи СИЗ Учреждения.

4.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в бумажном виде). Форма личной карточки учета выдачи СИЗ приведена в Приложении № 3 к Положению.

Личные карточки учета выдачи СИЗ ведутся заведующим хозяйством.

4.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профобучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, студентам образовательных учреждений среднего и высшего профобразования на время прохождения практической подготовки, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами выдачи СИЗ Учреждения. Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

4.4. Работникам, совмещающим профессии (должности) или выполняющим работы по совместительству, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии (должности) дополнительно выдаются другие виды СИЗ (в зависимости от выполняемых работ), предусмотренные Нормами выдачи СИЗ Учреждения для совмещаемой профессии (должности) (совмещаемого вида работ). Отметки о выданных СИЗ вносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5. Выдача дежурных СИЗ

5.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) приказом директора Учреждения и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха, и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.3. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в бумажном виде). Форма карточки выдачи дежурных СИЗ приведена в Приложении № 4 к Положению.

6. Выдача смывающих средств

6.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работники обеспечиваются смывающими средствами в соответствии с Нормами выдачи СИЗ Учреждения.

6.2. Смывающие средства непосредственно работникам не выдаются. Учреждение обеспечивает их постоянное наличие в туалетных комнатах.

Внесение отметки о выдаче на данных условиях смывающих средств в Личную карточку не требуется.

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

7. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

7.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим III климатическому поясу.

7.2. Нормативный срок эксплуатации спецодежды исчисляется с момента ее выдачи работнику и может не включать время отпуска работника и период его временной нетрудоспособности. Но при этом он не должен превышать 2,5 года.

8. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

8.1. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах выдачи СИЗ Учреждения.

8.2. Работодатель имеет право с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

8.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах выдачи СИЗ Учреждения.

9. Эксплуатация СИЗ

9.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня их фактической выдачи работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

9.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать срок, указанный в Нормах выдачи СИЗ Учреждения.

9.3. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить их по окончании рабочего дня за пределы территории Учреждения или территории выполнения работ.

9.4. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом Работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несёт работник, за которым закреплены данные СИЗ.

9.5. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

10. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена. Утилизация СИЗ

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

10.2. Ответственным за своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ является заведующий хозяйством. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

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

10.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, осуществляется на основании заключения комиссии по списанию СИЗ и переводу ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ. Состав комиссии из трех человек утверждает директор Учреждения. Решение комиссии оформляется актом списания

СИЗ. Форма акта приведена в Приложении № 5 к Положению. Подписанный акт направляется в бухгалтерию.

10.5. В случае увольнения работника СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, после проведения мероприятий по уходу могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств. Исключение составляют те СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Перевод ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ производится на основании заключения комиссии по списанию СИЗ и переводу ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ. Решение комиссии оформляется актом перевода СИЗ в дежурные СИЗ. Форма акта приведена в Приложении № 6 к Положению.

10.6. Утилизация СИЗ осуществляется за счет средств Работодателя.

По общему правилу утилизация СИЗ производится в соответствии с правилами утилизации, указанными в эксплуатационной документации к СИЗ.

10.7. Ответственным за утилизацию СИЗ является заведующий хозяйством.

11. Обязанности работников по применению СИЗ. Информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ

11.1. Работник обязан:

эксплуатировать (использовать) выданные ему СИЗ по назначению;

соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать Работодателя о потере целостности выданных СИЗ, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

информировать Работодателя об изменившихся антропометрических данных;

вернуть Работодателю СИЗ, утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные;

вернуть Работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения или перевода на другую работу (должность), на которой выдача СИЗ не предусмотрена Нормами выдачи СИЗ Учреждения, результатами СОУТ и ОНР.

11.2. Ознакомление работников с Нормами выдачи СИЗ Учреждения, требованиями настоящего Положения проводит специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа по охране труда.

12. Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением

12.1. Специалист по охране труда осуществляет контроль за своевременностью, полнотой выдачи работникам СИЗ и правильностью их применения работниками.

12.2. Контроль за применением работником СИЗ осуществляет непосредственный руководитель, руководитель работ.

12.3. Специалист по охране труда ежеквартально организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им СИЗ (остатки СИЗ на складе, сколько выдано СИЗ и т.п.).

Приложение № 1
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»,
утвержденному приказом
от 14.05.2024 № 65-од

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»
от «___» _____ 202__ г. № _____

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»

№ 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)

Специалист по охране труда

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»,
утвержденному приказом
от 14.05.2024 № 65-од

Заявка на СИЗ в 20 __ г.
для нужд

(наименование структурного подразделения КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Количество (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Размерный ряд (рост, размер) (при необходимости)

Заведующий _____
(наименование структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

Приложение № 3
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»,
утвержденному приказом
от 14.05.2024 № 65-од

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

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

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

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

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.

Приложение № 5
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»,
утвержденному приказом
от 14.05.2024 № 65-од

АКТ СПИСАНИЯ № _____
средств индивидуальной защиты
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:
председатель - _____

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

провела проверку следующих
СИЗ:

и установила:

(указать причину списания: утратили целостность или
защитные свойства, испорчены, пропали из
установленных мест хранения до окончания
нормативного срока эксплуатации, др. причина)

№ п/п	Наименование СИЗ	Инвентарный номер	Ед. изм.	Количество	Дата выдачи	% износа

Заключение комиссии:

Вышеперечисленные СИЗ подлежат списанию.

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
в КГБУ СО «КЦСОН «Ирбейский»,
утвержденному приказом
от 14.05.2024 № 65-од

АКТ ПЕРЕВОДА № _____
средств индивидуальной защиты в дежурные СИЗ
от " _____ " _____ 20 _____ г.

Комиссия в составе:
председатель - _____

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии: _____

(должность, фамилия, инициалы)

провела проверку следующих СИЗ:
и установила: _____

(указать оценку целостности и сохранности
защитных свойств)

№ п/п	Наименование СИЗ	Инвентарный номер	Ед. изм.	Количество	Дата выдачи	% износа

Заключение комиссии:

Вышеперечисленные СИЗ подлежат переводу в дежурные СИЗ.

Председатель комиссии _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)