****

**О порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ**

**О порядке обеспечения работников пецодеждой, спецобувью и другими СИЗ**

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные
документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое обозначение | Полное обозначение и наименование нормативного документа[[1]](#footnote-1)\* |
| ТК РФ | Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ |
| МП СИЗ-2009 | Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н  |

1. **СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
	1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

СИЗ – средства индивидуальной защиты;

УОХ и МТО – управление организационно-хозяйственного и материально-технического обеспечения;

ООТ – отдел по охране труда;

* 1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:
* **Средства индивидуальной защиты работников** – средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
* **Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.
* **Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
* **Опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
* **Специальная оценка условий труда –** единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового роцесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты.
1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
	2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – типовые нормы) в ГБУ СО «СВО» разработаны и утверждены Нормы выдачи СИЗ для каждого структурного подразделения.
	3. При заключении трудового договора руководители структурных подразделений (подразделений) должны ознакомить работника с Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.
	4. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ.
	5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и другие), непосредственный руководитель проводит инструктаж с записью в журнале «Выдача СИЗ и проведение инструктажа».
	6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя работ.
	7. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ приобретает управление организационно-хозяйственного и материально-технического обеспечения по заявкам руководителей структурных подразделений..
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ**
	1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для каждого подразделения, конкретных профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием, а также видов работ, применяемых в данном структурном подразделении по характеру работы и (или) по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах по условиям труда или оценки риска.
	2. Предложения в виде заявки формируют руководители структурных подразделений и руководители работ с вредными (опасными) условиями труда по согласованию с начальником отдела по охране труда, а окончательное решение о выдаче СИЗ принимает руководитель ГБУ СО «СВО». В этом случае главный ветеринарный врач, руководитель структурного подразделения и (или) руководитель работ с вредными (опасными) условиями труда оформляет письмо – заявку на руководителя, с соответствующим обоснованием обеспечения работника необходимыми СИЗ и указанием их срока носки, согласовывает его с начальником отдела по охране труда и профкомом. При положительном решении управление организационно-хозяйственного и материально-технического обеспечения приобретает спецодежду, спецобувь и другие СИЗ и при необходимости оформляет изменение к Нормам выдачи СИЗ.
	* Допускается заменять один вид СИЗ, предусмотренных Нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов на постоянной основе, либо по выбору работника.

*Например: слесарь-электрик Самарской СББЖ по Нормам должен получать перчатки с полимерным покрытием. Но при выполнении работ, связанных с контактом с нагретыми более 85оС поверхностями электрооборудования возможно расплавление полимерного слоя перчаток. Так как эти работы выполняются не постоянно, а периодически, по истечении срока носки основного СИЗ работник по своему усмотрению может получать перчатки с полимерным покрытием или рукавицы от повышенных температур, или комплект двух видов перчаток с удвоенным сроком носки.*

Решение о замене одного вида СИЗ, предусмотренного Нормами, на другой принимает также руководитель УОХ и МТО. В этом случае руководители структурных подразделений и руководители работ с вредными (опасными) условиями труда по согласованию с началиком отдела, специалистом отдела по ПБ и профкомом оформляет письмо с соответствующим обоснованием обеспечения работника необходимыми СИЗ а окончательное решение о выдаче СИЗ принимает руководитель ГБУ СО «СВО». При положительном решении руководитель УОХ и МТО оформляет локальное разрешение.

* 1. Вид спецодежды и других СИЗ в Нормах выдачи указывается в соответствии с утвержденной Номенклатурой СИЗ, используемых в ГБУ СО «СВО»..
	2. Руководитель УОХ и МТО разрабатывает Номенклатуру СИЗ совместно с отделом по ОТ и профсоюзным комитетом и организует документальный учет на складе спецодежды ГБУ СО «СВО». Изменения в номенклатуру СИЗ вносятся на основании изменений Норм выдачи или разрешений на замену видов СИЗ. Обновление и уточнение номенклатуры СИЗ проводится по мере необходимости.
	3. Нормы, сроки носки спецодежды, спецобуви и других СИЗ разрабатываются, устанавливаются и контролируются отделом охраны труда, в соответствии с Типовыми нормами. Для СИЗ с указанием в Типовых нормах срока носки «до износа» может быть установлен конкретный срок использования, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается по решению комиссии по проверке СИЗ снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный с более стойкими характеристиками, обеспечивающими пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА СПЕЦОДЕЖДУ, СПЕЦОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ**
	1. В соответствии с утвержденными Нормами выдачи каждым структурным подразделением на все виды СИЗ оформляется заявка в. УОХ и МТО
	2. Заявки оформляются ежегодно до 31 октября предшествующего года.
	3. Соответствующие заявки должны быть направлены также при дополнении Норм выдачи, в том числе, при изменении штатного расписания и увеличении численности персонала по конкретной профессии (должности).
2. **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**
	1. Работникам, которым в соответствии с утвержденными Нормами выдачи полагается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, при приеме на работу или изменении профессии (должности) в структурном подразделении ГБУ СО «СВО» выдается индивидуальная заявка установленной формы.
	2. На основании данной заявки на складе работникам выдаются спецодежда, спецобувь и средства защиты. Выдача СИЗ из центрального склада производится по графику УОХ и МТО.
	3. При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи. Маркировка наносится на внутреннюю сторону полочки куртки или халата, на пояс брюк.
	4. На центральном складе организуется индивидуальная подгонка спецодежды.
	5. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами (например, утепленные – для наружных работ , диэлектрические перчатки – при электроустановках и т. д.) и передаются одной сменой другой (в таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителя или других лиц, уполномоченных администрацией структурных подразделений на проведение данных работ) или с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за конкретным сотрудником и выдаются ему на карточку в подразделение.

Непосредственные руководители на участках контролируют наличие и исправность указанных СИЗ, своевременно организуют (проводят) мероприятия по уходу за СИЗ.

* 1. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются из резерва на время выполнения данной работы.
	2. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе, в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормативами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.

При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и т. д.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника в соответствующей профессии.

* 1. В зависимости от сроков обучения, вновь принятых работников спецодежда может выдаваться как централизованно на основании списка, подготовленного руководителем структурного подразделеия так и из наличия резервной спецодежды и других СИЗ, имеющихся на складе. Выдача производится один раз и используется в течение всего времени работы, в соответствии со сроками. Ответственность за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделеия
	2. Лицам, участвующим в производственной деятельности либо осуществляющим мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, необходимые СИЗ выдаются в структурном подразделении на время выполнения этой работы на основании письма-заявки в УОХ и МТО, с указанием наименования и количества данных СИЗ. В дальнейшем СИЗ используются для повторной выдачи посетителям или как резервные комплекты.
	3. Выдача работникам и сдача СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ. На одного работника оформляются две Личные карточки учета выдачи СИЗ – на центральном складе УОХ и МТО и в структурном подразделении ГБУ СО «СВО».
	4. В случае, если в Нормах прописано несколько вариантов на виды СИЗ, то выбор конкретного вида СИЗ из этих вариантов осуществляет сам работник при получении и при наличии предварительной заявки от цеха.
	5. Для выдачи теплой спецодежды и спецобуви установлен следующий период:
* начало выдачи – октябрь;
* конец выдачи – апрель.

Для отдельных профессий, связанных с выполнением работ на открытом воздухе, теплая спецодежда по установленным нормам выдается и в летний период с учетом конкретного микроклимата на рабочих местах по согласованию начальником УОХ и МТО .

* 1. Выдача рукавиц, перчаток, защитных приспособлений производится с центрального склада в пределах установленных норм через кладовщика цеха без явки рабочих на склад.
	2. Рукавицы, противошумные вкладыши, очки, респираторы и другие СИЗ выдаются работникам руководителем структурных подразделений (работ) или кладовщиком на Личную карточку учета выдачи СИЗ работника.
	3. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы завода запрещается.
	4. При увольнении работника (или смене профессии, замене СИЗ) спецодежда, спецобувь и средства защиты головы сдаются на центральный склад, другие СИЗ – руководителю работ или кладовщику в структурном подразделении. После проведения необходимых мероприятий по уходу они выдаются для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.
	5. По истечении срока носки СИЗ производится его экспертная оценка руководителем работ (визуальный осмотр совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данного СИЗ и его пригодность.
	6. Спецодежда, спецобувь, пригодные к дальнейшему использованию оставляют работнику на новый срок носки. Руководителем работ оформляется справка «О сдаче работником спецодежды, спецобуви по истечении срока носки», которая передается не позднее 24 числа каждого месяца на центральный склад ответственным лицом структурного подразделения. На основании справки кладовщик склада заносят процент износа данных спецодежды, спецобуви в Личную карточку учета выдачи СИЗ. Справка хранится совместно с Личной карточкой учета выдачи СИЗ работника до его явки на склад по истечении срока годности спецодежды, спецобуви (указанного в справке) для получения исправных СИЗ. Работник обязан расписаться о сдаче и получении спецодежды, спецобуви в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

По истечении срока носки не допускается использовать спецодежду с пропиткой, независимо от процента ее износа.

Если по окончании срока носки дальнейшее использование спецодежды, спецобуви невозможно, работник направляется на центральный склад для получения исправных. В этом случае работник должен предъявить на центральном складе бывшие в употреблении СИЗ и справку «О сдаче работником спецодежды, спецобуви по истечении срока носки».

* 1. СИЗ, выданные руководителем структурного подразделения и пригодные к дальнейшему использованию, оставляют работнику на новый срок носки с записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ.
	2. Утилизация СИЗ проводится на центральном складе, где со спецодежды отделяют пуговицы и другие части, пригодные для мастерской по ремонту спецодежды, а ее остатки сдают в пункты приема вторичного сырья. Обувь и каски утилизируются как бытовые отходы.
	3. В случае пропажи или порчи СИЗ работникам выдаются другие исправные СИЗ.
	4. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и т. д., в том числе, утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) комиссия в составе: руководитель структурного подразделения, специалист по охране труда, председатель профкома – устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 ТК РФ.

**Перечень мероприятий и порядок действий по выдаче и списанию СИЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Ответственный** | **Необходимые действия** |
| 1 | Выдача СИЗ на постоянном месте работы | Руководитель структурного подразделения | 1. Оформление ведомости учета средств индивидуальной защиты.
2. Оформление личной карточки выдачи СИЗ (Форма личной карточки учета выдачи СИЗ приведена в Межотраслевых правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н)), передача ее в структурное подразделение.
3. Выдача СИЗ работникам
 |
| 2 | Выдача СИЗ при переводе на другой участок, объект | Руководитель структурного подразделения | 1. Специалист по охране труда составляет требование-накладную по форме № М-11.
2. Руководитель структурного подразделения вносит запись в личную карточку выдачи СИЗ
 |
| 3 | Списание СИЗ по истечении срока годности (по износу) | Комиссия организации в составе: руководителя структурного подразделения, завхоза (снабженца), начальника отдела по охране труда, уполномоченного по охране труда | 1. Оформление акта на списание.
2. Внесение сведений в электронную бухгалтерскую базу
 |

1. **СПИСАНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**
	1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта комиссии. На период оформления акта о списании спецодежды или спецобуви, пришедших в негодность, работнику из резерва выдается другая одежда или обувь. На основании оформленного акта на складе выдаются исправные спецодежда, спецобувь (после сдачи старой на склад) с исчислением нового срока носки. После оформления акта руководитель подразделения обязан (при необходимости) разработать и выполнить мероприятия:
	* по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
	* по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.

*Например:*

* *Врачу рентгенологу Сызраньской горСББЖ выдать защитный фартук для защиты от излучения.*
* *Дворнику обеспечить своевременную сдачу валяной обуви в ремонт для сохранения ее пригодности в течение нормативного срока.*
	1. Заведующий складом при выявлении случаев несоответствия реального состояния спецодежды, спецобуви и информации, представленной в акте, направляют претензию с соответствующим актом в установленном порядке.
	2. В случае досрочного выхода из строя СИЗ по вине поставщика УОХ и МТО совместно с юридическим отделом оформляет претензию в установленном порядке.
1. **ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**
	1. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится комиссией. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.
	2. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, поступающие на склад, также проверяются кладовщиками на наличие сертификатов и соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.
	3. На складе должно быть организовано раздельное хранение:

8.3.1 новой спецодежды и спецобуви (стопроцентной годности);

8.3.2 спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.

8.3.3 спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, предназначенные для использования во вредных условиях труда хранятся отдельно.

* 1. Для хранения выданных СИЗ руководители цехов предоставляют работникам специально оборудованные помещения (гардеробные) в соответствии с требованиями строительных норм и правил. Шкафчики должны иметь раздельные отделения для личной и рабочей одежды.
	2. Все СИЗ должны храниться в сухих отапливаемых помещениях с хорошей вентиляцией, быть защищены от механических воздействий и прямых солнечных лучей. Нельзя хранить СИЗ рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином и другими химическими агрессивными веществами. Для спецодежды и спецобуви определены особые условия хранения

**Условия хранения спецодежды и спецобуви**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Спецодежда** | **Спецобувь** |
| Требования к помещению для хранения | Крытое складское помещение без доступа прямых солнечных лучей и атмосферных воздействий | Складское помещение с температурой не ниже +14 °С и не выше +25 °С и относительной влажностью воздуха 50–80% без доступа прямых солнечных лучей, паров, газов и химических веществ |
| Условия хранения | Изделия должны храниться до реализации в бумаге или без нее — на стеллажах. От внутренних стен помещения до изделий должно быть расстояние не менее 0,2 м, от отопительных приборов – не менее 1 м, между стеллажами – не менее 0,7 м | Обувь хранится на стеллажах или деревянных настилах штабелями высотой не более 1,5 м. Расстояние от пола до настила или нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, расстояние от наружных стен склада, отопительных и нагревательных приборов — не менее 1 м. Между стеллажами, штабелями и стенками склада должны быть проходы шириной не менее 0,7 м |

1. **МЕРОПРИЯТИЯ ПО УХОДУ ЗА СИЗ**
	1. Руководитель УОХ и МТО организует мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ для сохранения их пригодности в течение нормативного срока – химчистку, стирку, дезинфекцию, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.
	2. СИЗ, требующие указанных мероприятий, сдаются в кладовую промаркированными.
		1. Для спецодежды предварительно на тыльной стороне воротника куртки или халата и на поясе брюк наносится табельный номер работника.
		2. Для дезинфекции спецобуви – листы-вкладыши с табельным номером работника.
		3. Для спецобуви, требующей ремонта, оформляется справка по установленной форме (приложение 11).
	3. Сдача и выдача СИЗ производится по графику.
	4. В мастерской (прачечной) спецодежда стирается или подвергается химчистке, в случае необходимости – ремонтируется.
	5. Спецобувь подвергается санитарной обработке (дезинфекции) в организованном для этого цехе.
2. **ОТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ**
	1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на. УОХ и МТО
	2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.
	3. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.
	4. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за соблюдением порядка выдачи СИЗ и их использование работниками.
	5. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда профсоюзным комитетом и начальником отдела по охране труда.

 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела по охране труда

ГБУ СО «СВО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Долбилин М.В.

1. [↑](#footnote-ref-1)