

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЮУГК»
Д.В. Петров
« » 2024 г.



**Положение
по обеспечению работников и учащихся
ГБПОУ «ЮУГК» средствами индивидуальной
защиты, дерматологическими средствами
индивидуальной защиты и смывающими
средствами**

г. Челябинск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Планирование и приобретение СИЗ	6
3.	Доставка, прием на склад и выдача СИЗ индивидуального учета	8
4.	Информирование работников по вопросам СИЗ	10
5.	Планирование закупки и выбор СИЗ; порядок входного контроля	11
6.	Выдача дежурных СИЗ	14
7.	Эксплуатация СИЗ	15
8.	Учет СИЗ	15
9.	Порядок хранения и ухода за СИЗ	16
10.	Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств.	16
11.	Вывод СИЗ из эксплуатации и замена	16
12.	Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности	21
13.	Выдача СИЗ работникам сторонних организаций	22
14.	Замена СИЗ для улучшения защитных свойств	22
15.	Контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ, распределение обязанностей и ответственность должностных лиц колледжа	3
16.	Права и обязанности работников по применению СИЗ	25
17.	Приложение №1. Единые типовые Нормы ГБПОУ «ЮУГК».	26
18.	Приложение №2. Личная карточка учета выдачи СИЗ.	27
19.	Приложение №3. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ.	29
20.	Приложение №4. Сроки нормативной эксплуатации СИЗ по климатическим поясам	31
21.	Приложение №5. Перечень СИЗ, требующих обучения и практических навыков.	32
22.	Приложение №6. Журнал учета выдачи СИЗ на рабочих местах.	33
23.	Приложение №7. Акт осмотра СИЗ.	34
24.	Приложение №8. Акт передачи СИЗ для учащихся и практикантов.	35
25.	Приложение №9. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке.	36
26.	Лист ознакомления	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение является составной и неотъемлемой частью Системы управления охраной труда в ГБПОУ «ЮУГК», разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года №766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения работников и учащихся Колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), а также дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами и устанавливает обязательные требования к планированию закупок, приобретению, выдаче, применению, хранению, использованию и уходу за СИЗ в Государственном Бюджетном Профессиональном Образовательном Учреждении «Южно-Уральский Государственный Колледж» (далее по тексту ГБПОУ «ЮУГК» или Колледж).

1.3. В Положении также рассмотрены вопросы планирования и определения потребности в СИЗ, информирования персонала по вопросам обеспечения изделиями, проведения входного контроля изделий, а также контроля выдачи СИЗ и их применения, анализ результатов контроля.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ГБПОУ «ЮУГК», включая Кыштымский филиал.

1.5. Под средствами индивидуальной защиты понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников и учащихся вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения и на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.6. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств колледжа.

1.7. Средства индивидуальной защиты делятся на:

- Костюмы изолирующие (пневмокостюмы, гидроизолирующие, скафандры)
- Средства защиты органов дыхания (противогазы, респираторы, самоспасатели, пневмошлемы, пневмомаски, пневмокуртки)
- Одежда специальная защитная (тулупы, пальто, накидки, плащи, халаты, куртки, рубашки, брюки, платья, сарафаны, наплечники)
- Средства защиты ног (сапоги, ботинки, полуботинки, туфли, бахилы, галоши, боты, тапочки, сандалии, унты, шитки, ботфорты, наколенники)
- Средства защиты рук (рукавицы, перчатки, напальчники, наладонники, напульсники, нарукавники, налокотники)
- Средства защиты глаз (очки защитные)
- Средства защиты головы (каска защитные, шлемы, подшлемники, шапки, береты, шляпы, колпаки, косынки, накомарники)

- Средства защиты лица (щитки защитные лицевые)
- Средства защиты органа слуха (противошумные шлемы, вкладыши, наушники, наушники с креплением на каску)
- Средства защиты от падения с высоты (удерживающие системы, страховочные системы, спасательные системы, системы канатного доступа)
- Средства дерматологические защитные (очистители кожи, репаративные средства)
- Средства защиты комплексные (средства индивидуальной защиты, состоящие из двух или более СИЗ)

1.8. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы 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.

1.9. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае подтверждения требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

1.10. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и полном объеме выдачу работникам и учащимся СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на должностных лиц Колледжа, обязанности которых определены в разделе 15 данного Положения.

1.11. Обеспечение работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ осуществляется на основании утвержденных директором Колледжа «Единых типовых норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств для работников и учащихся ГБПОУ «Южно-Уральский Государственный Колледж» (далее Норм ГБПОУ «ЮУГК»). Нормы ГБПОУ «ЮУГК» разрабатывает Служба охраны труда Колледжа.

1.12. СИЗ, выдаваемые работникам и учащимся, являются собственностью ГБПОУ «ЮУГК» и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами ГБПОУ «ЮУГК», по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.13. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности на производственных участках ГБПОУ «ЮУГК», либо осуществляющим в

соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору), СИЗ выдаются в соответствии с утвержденными Нормами ГБПОУ «ЮУГК» и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

1.14. Работники, направляемые в командировку для выполнения работ на территории и/или в производственных участках сторонней организации (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

1.15. Работники сторонних (подрядных) организаций при выполнении работ в производственных подразделениях ГБПОУ «ЮУГК», где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей сторонней организации.

1.16. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные мастерские, подразделения и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

1.17. Информирование работников о полагающихся им СИЗ производится во время проведения вводного инструктажа -специалистом по охране труда, а также во время проведения первичных и повторных инструктажей- непосредственным руководителем работ и подразделения.

1.18. СИЗ, к которым предъявляются особые условия по эксплуатации и использованию, а также, применение которых требует от работников практических навыков, разрабатываются инструкции по их применению, эксплуатации и хранению.

1.19. Непосредственные руководители работ обеспечивают проведение инструктажа работников и учащихся о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению. Данные инструктажи могут входить в состав первичных и повторных инструктажей. При необходимости, проводится обучение навыкам использования СИЗ. Перечень таких СИЗ утверждает руководство Колледжа. (Приложение №5)

1.20. Работник и учащийся обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.21. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ в

соответствии с законодательством Российской Федерации, он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

1.22. Отказ работника от выполнения работ в таком случае не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Работники и учащиеся не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

1.23. Работникам и учащимся запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы производственной территории.

1.24. СИЗ, выдаваемые работникам и учащимся, должны соответствовать их полу росту, размерам и условиям их работы.

1.25. Работники и учащиеся должны ставить в известность своего непосредственного руководителя (преподавателя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

1.26. Работникам, совмещающим профессии, дополнительно выдаются СИЗ предусмотренные Нормами ГБПОУ «ЮУГК» для совмещаемой профессии с отметкой в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение №2).

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ в СИЗ

2.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников Колледжа с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (ОПР), количества работников на этих рабочих местах, с учетом мероприятий по уходу и иных факторов, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.2. Нормы ГБПОУ «ЮУГК» (Приложение №1) разрабатываются Службой охраны труда на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, требований правил охраны труда, паспортов безопасности при работе с химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе при замене СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

2.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности СИЗ.

2.5. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда

здоровью работника вследствие реализации мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ, необходимо при разработке Норм руководствоваться профессиональными стандартами и квалификационными справочниками.

2.6. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.7. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, устанавливается не более срока годности СИЗ, установленного производителем.

2.8. Закупка (аренда, аутсорсинг) СИЗ носит предупредительно-плановый характер. Обеспечение работников и учащихся Колледжа СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности работников, учащихся и с учетом необходимости в дежурных СИЗ в соответствии с Нормами.

2.9. Заявки на СИЗ составляются руководителями структурных подразделений по Нормам ГБПОУ «ЮУГК» с указанием роста, размера, вида, класса защиты и срока получения работником СИЗ. Заявка на поставку СИЗ может корректироваться с учетом вновь принятых или уволенных работников.

2.10. С целью определения планируемых затрат на закупку СИЗ Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с утвержденными Нормами ГБПОУ «ЮУГК», организует работу по формированию потребности СИЗ на предстоящий год по ГБПОУ «ЮУГК».

2.11. На основании документа о потребности СИЗ, руководитель контрактной службы определяет параметры затрат на обеспечение работников и учащихся средствами индивидуальной защиты исходя из их стоимости, формируемой из рыночных цен на соответствующую продукцию.

2.12. Документ, определяющий потребность в СИЗ на предстоящий год, согласовывается с заместителем директора ГБПОУ «ЮУГК» по финансово-экономической работе и утверждается Директором ГБПОУ «ЮУГК».

2.13. Планирование потребности в СИЗ и объема затрат должно быть завершено в сроки, установленные директором ГБПОУ «ЮУГК» для планирования бюджета.

2.14. Приобретение средств индивидуальной защиты осуществляется специалистами контрактной службы ГБПОУ «ЮУГК».

2.15. При заключении договоров на поставку средств индивидуальной защиты, а также при поставке СИЗ, специалисты контрактной службы должны запросить, а поставщики предоставить:

- 1) сертификаты соответствия на данный вид продукции;
- 2) гигиенические сертификаты на продукцию;
- 3) инструкцию по эксплуатации поставляемых средств индивидуальной защиты с указанием требований по уходу (стирка, химчистка, хранение и т.д.).

2.16. В случае отсутствия у поставщика тех или иных СИЗ, утвержденных в «Нормах ГБПОУ «ЮУГК», замена приобретаемых СИЗ производится только после согласования со специалистом по охране труда.

2.17. Специалист по охране труда имеет право производить контроль на всех стадиях приобретения, использования и хранения СИЗ.

3. ДОСТАВКА, ПРИЕМ НА СКЛАД И ВЫДАЧА СИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА

3.1. При приемке спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших от поставщиков на склад, необходимо:

1) проверить соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в товарно-транспортной накладной и заявке;

2) проверить наличие сертификатов соответствия по каждому виду СИЗ.

3) проверить наличие паспортов и инструкций по эксплуатации по каждому виду СИЗ. Все паспорта и инструкции по эксплуатации должны быть написаны на русском языке.

4) оформить приход (приходный ордер, отметка в товарно-транспортной накладной поставщика).

3.2. В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов на любой СИЗ или партию СИЗ, кладовщик (зав. складом) должен сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику хозяйственного отдела. Начальник хозяйственного отдела обязан принять меры к устранению данного нарушения.

3.3. Все перечисленные в п. 3.1. документы на СИЗ, кладовщик (заведующий складом) обязан собрать и обеспечить их хранение до списания данного вида СИЗ.

3.4. В паспорта на СИЗ от падения с высоты кладовщик (зав. складом) должен вписать серийный номер привязи и/или стропа, присвоить и указать инвентарный номер каждого изделия. Инвентарные номера, соответствующие в паспорте, нанести на долговременных маркировках СИЗ (привязи, стропа, удерживающие петли, карабины) специальным несмываемым маркером.

3.5. При выдаче партиями таких СИЗ, как перчатки, рукавицы и другие СИЗ в структурные подразделения, кладовщик (зав. складом) обязан зафиксировать данную выдачу СИЗ руководителю в соответствующий журнал Приложение № 6 за подписью руководителя и указанием следующих данных: дата выдачи, наименование СИЗ, количество, название производственного участка, фамилия и инициалы руководителя, получившего СИЗ, его подпись.

3.6. Вместе с выдаваемыми СИЗ, кладовщик (зав. складом) должен (при необходимости) выдать под роспись копию инструкции по эксплуатации данного СИЗ должностному лицу или работнику, уполномоченному в получении СИЗ.

3.7. Должностное лицо или ответственный руководитель при получении СИЗ обязан проверить соответствие наименованию передаваемых СИЗ, марки, комплектность, количество и соответствие заявленным размерам.

3.8. Руководитель работ, подразделения, мастер, преподаватель, получивший партию СИЗ для учащихся, подчиненных работников, должен обеспечить хранение полученных СИЗ в соответствии с требованиями, указанными в инструкциях по эксплуатации на каждый вид СИЗ.

3.9. Руководители производственных мастерских, мастера и преподаватели, получивших партию СИЗ, обязаны обеспечить выдачу СИЗ работникам, учащимся под роспись в специальном журнале и осуществлять контроль за правильной эксплуатацией СИЗ подчиненными работниками. СИЗ должны использоваться по назначению.

3.10. Выдача СИЗ, таких как перчатки, краги, респираторы, наголовные прозрачные щитки, защитные очки, наушники, светофильтры, срок носки которых определен в утвержденных нормах выдачи СИЗ, как «до износа», руководитель должен выдавать ежедневно, перед началом работы. При этом, работник должен сдать негодные к использованию СИЗ. Отработанные СИЗ списываются в бухгалтерии и утилизируются в установленном порядке.

3.11. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения (гардеробные), а также СИЗ, пришедшие в негодность раньше установленного срока использования, по независящим от работников причинам, непосредственный руководитель составляет акт о пропаже или порче СИЗ по форме *Приложения №7*.

3.12. После прохождения вводного инструктажа при приёме на работу работник поступает в распоряжение соответствующего руководителя подразделения, который направляет работника на склад для получения СИЗ.

3.13. На складе кладовщик (зав. складом) выписывает (оформляет) «Личную карточку №_ учета выдачи СИЗ» (Приложение №2.) В личной карточке учета выдачи СИЗ указывается перечень СИЗ, а также срок использования её в соответствии с утвержденными Нормами. Также в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты со слов работника указываются сведения о его антропометрических данных: рост, размер одежды, обуви, головного убора под роспись работника.

3.14. После заполнения личной карточки учета выдачи СИЗ кладовщик (зав. складом) или лицо, на которое возложены данные обязанности, выдает работнику СИЗ, согласно перечня специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанного в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты с подписью работника о получении на обратной стороне карточки.

3.15. Выдача СИЗ для учащихся или практикантов производится руководителям, мастерам или преподавателям по «Акту передачи руководителю, преподавателю, мастеру специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для студентов и практикантов», согласно Приложения № 8.

3.16. Руководитель, мастер (преподаватель) обязан выдать учащимся и/или практикантам СИЗ под подпись в «Журнале учета выдачи СИЗ на рабочих местах» (Приложение №6) согласно утвержденных Норм ГБПОУ «ЮУГК».

4. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

4.1 Службе охраны труда, руководителям структурных подразделений мастерам производственного обучения, преподавателям обеспечить информирование работников и учащихся о полагающимся им СИЗ и смыывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

4.2. Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

- ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, в котором указываются трудовые права и информация об условиях труда;

- ознакомление работников с результатами СОУТ на их рабочих местах;
- ознакомление с информацией о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

- ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, требованием правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов. Указанное ознакомление осуществляется под подпись работника, в том числе с выдачей на руки нормативных актов работнику при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.3. Службе охраны труда обеспечить проведение обучения, инструктажа работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

4.4. Обучение по использованию СИЗ подлежат работники, применяющие СИЗ, применение которых требует практических навыков. Директор Колледжа утверждает перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику. (Приложение № 5)

4.5. При выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, необходимо обеспечить ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте.

4.6. Программа обучения по использованию (применению) СИЗ для работников, использующих специальную одежду и специальную обувь, включает обучение методам ее ношения, а для работников, использующих остальные виды средств индивидуальной защиты, - обучение методам их применения.

4.7. Информирование работников о полагающихся им средствах индивидуальной защиты производится во время проведения вводного инструктажа- специалистом по охране труда, а во время проведения первичных и повторных инструктажей- руководителями структурных подразделений,

преподавателями, мастерами производственного обучения, Ответственными по ОТ. При необходимости, проводится обучение навыкам использования СИЗ. Перечень таких СИЗ утверждает руководство Колледжа.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПКИ и ВЫБОР СИЗ; ПОРЯДОК ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

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

5.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников и включение их в Нормы, осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

5.3. 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, указанных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ,

5.4. Закупка СИЗ производится контрактной службой Колледжа.

5.5. Для проверки соответствия поступающих в Колледж СИЗ создается комиссия. Состав комиссии определяется ежегодно приказом директора Колледжа.

5.6. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в Колледж, осуществляется комиссией на складе. В состав комиссии включаются руководители и специалисты, ответственные за приобретение СИЗ

5.7. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие СИЗ должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими

условиями и другой нормативно – технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат соответствия.

5.8. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в заявке на поставку (договоре поставки), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТа, ТУ.

5.9. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы;

При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствия применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствия линейных размеров;
- парность обуви по размерам, цвету, форме;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей;
- наличие и качество крепления подкладки;

При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствия применяемых материалов;
- соответствия размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий;

При приемке СИЗОД проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;

- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;

- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗОД, указанных в заявке и срокам гарантированного хранения;

При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно – технической документации;

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);

- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);

- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;

- сроки гарантийного хранения;

При приемке средств защиты головы (каска) проверяется:

- комплект носки поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);

- наличие правильности маркировки (товарный знак завода-изготовителя, номер нормативно-технической документации, даты изготовления, размер каски);

- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);

- надежность и прочность фиксаций несущей ленты и подбородочного ремня по размерам;

При приемке страховочной системы проверяется:

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать товарный знак завода-изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);

- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок. На металлических деталях отсутствие трещин, раковин, заусенцев и нарушений покрытия);

- надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства;

При приеме средств защиты органов слуха (наушники) проверяется:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;

- наличие деформации и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья;

Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларация о соответствии на СИЗ должны храниться на складе

Товарный ярлык СИЗ должен быть выполнен в твердом исполнении. На нем печатным шрифтом указывается заверенная печатью ОТК производителя информация:

- для спецодежды: наименование, защитные свойства, размер, дата выпуска, наименование техдокументации, артикул и состав ткани верха, название и адрес изготовителя и поставщика.

- для спецобуви: наименование, защитные свойства, размер, дата выпуска, артикул, полнота, наименование техдокументации, наименование изготовителя, код и его адрес, название и адрес поставщика.

При выявлении несоответствия СИЗ составляется акт и в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемки СИЗ.

6. ВЫДАЧА ДЕЖУРНЫХ СИЗ

6.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам или учащимся только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены. Непосредственный руководитель, преподаватель, мастер, Ответственный по ОТ оформляют заявку на приобретение дежурных СИЗ заблаговременно и передают ее заместителю директора по АХЧ.

6.2. В качестве дежурных СИЗ могут применяться такие СИЗ, как: жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши(боты), системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха, самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитная каска, наплечники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, налокотники.

6.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований и правил личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность руководителя структурного подразделения, преподавателя, мастера, Ответственного по ОТ.

6.4. Если дежурные СИЗ нельзя использовать многократно, их выдают работникам и учащимся в качестве одноразовых индивидуальных комплектов. Например, противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания. Одноразовые комплекты выдают руководители структурных подразделений, преподаватели, мастера, Ответственные по ОТ в личное пользование работникам и учащимся перед началом работы количестве, которое соответствует их числу на рабочем месте.

6.5. Выдача и сдача дежурных СИЗ фиксируется в карточке учета выдачи дежурных СИЗ (Приложение №3). Выдача СИЗ производится непосредственно перед выполнением работ.

6.6. Дежурные СИЗ должны храниться на складе или в отдельном помещении, отдельно от основных СИЗ, выдаваемых с оформлением в личных карточках учета выдачи СИЗ в соответствии с утвержденными Нормами выдачи СИЗ в Колледже.

6.7. Дежурные СИЗ, предназначенные для работников, выполняющих разовые работы, не связанных с основной трудовой деятельностью (аварийно-восстановительные работы, либо работы, выполняемые редко или периодически, ремонтные работы на высоте и т.д.), формируются по заявкам руководителей структурных подразделений, преподавателей, мастеров, Ответственных по ОТ заранее, образуя тем самым запас необходимых дежурных СИЗ для выполнения данных видов работ.

6.8. Дежурные СИЗ выдаются непосредственно руководителем под роспись работника, учащегося в журнале выдачи СИЗ на рабочих местах.

6.9. По окончании работы работник, учащийся обязан сдать выданные СИЗ обратно.

6.10. Заведующий складом или руководитель, выдавший СИЗ обязан:

- 1) произвести осмотр возвращаемых дежурных СИЗ;
- 2) принять возвращаемые дежурные СИЗ с оформлением записи в «Журнале учета выдачи СИЗ на рабочих местах» (Приложение № 6).

6.11. В случае, если возвращаемые дежурные СИЗ пришли в негодность или были утеряны, кладовщик (зав. складом) обязан действовать в соответствии с данным Положением, то есть составить акт о пропаже или порче дежурных СИЗ. Акт подписать членами комиссии и утвердить директором или уполномоченным должностным лицом, одним из заместителей ГБПОУ «ЮУГК», а пришедшие в негодность СИЗ поместить в специально отведенное место для сбора отходов СИЗ на утилизацию.

6.12. Периодически отходы СИЗ должны вывозиться на утилизацию.

6.13. Акт на списание дежурных СИЗ передается в бухгалтерию, копия остается на складе. Данные по Актам списания СИЗ должны быть учтены при проведении учета СИЗ.

6.14. Копии актов осмотров и списания СИЗ, выданных работнику индивидуально в соответствии с утвержденными нормами, хранятся в файле вместе с личной карточкой выдачи СИЗ.

7. ЭКСПЛУАТАЦИЯ СИЗ

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

7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах, и не могут превышать сроков годности, указанных производителем.

7.3. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи СИЗ работнику, исключая время хранения, отпуска и временной нетрудоспособности работника.

7.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ, руководитель структурного подразделения, преподаватель, мастер, Ответственный по ОТ обеспечивает их проведения, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

7.5. Перечень СИЗ, подлежащим испытаниям и (или) проверке, установлен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

7.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями эксплуатационной документации, а также требованиям правил охраны труда при проведении соответствующих видов работ.

8. УЧЕТ СИЗ

8.1. Первоначальный учет СИЗ проводит кладовщик (заведующий складом). Заведующий складом должен предоставить в бухгалтерию данные:

- 1) количество и наименование выданных СИЗ;
- 2) количество и наименование остатков на складе;
- 3) количество и наименование дежурных СИЗ;

4) количество и наименование СИЗ, подлежащих списанию (т.е. на которые имеются акты о пропаже или порче СИЗ, в том числе «дежурных»). количество и наименование СИЗ, переданных руководителям, преподавателям, мастерам, Ответственным по ОТ для учащихся или практикантов (т.е. на которые имеются соответствующие акты передачи СИЗ).

8.2. Контрактная служба должна предоставить в бухгалтерию следующие данные:

счета, по которым приобретались СИЗ

8.3. Работники бухгалтерии должны производить учет, погашение стоимости и списание СИЗ в установленном порядке

9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УХОДА ЗА СИЗ

9.1. Хранение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты производится в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации производителя.

9.2. В ГБПОУ «ЮУГК» СИЗ хранятся в сухих, проветриваемых помещениях на складе, на стеллажах. в упаковке от производителя.

9.3. ГБПОУ «ЮУГК», за счет собственных средств, обеспечивает надлежащий уход за СИЗ, их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливания, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки или могут быть задействованы ресурсы подменного фонда.

9.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (гардеробные).

Рабочая спецодежда и спецобувь должны храниться отдельно от домашней, чистой одежды. Для этого, работнику должны быть предоставлены два шкафчика.

9.5. Сдача работниками специальной одежды в стирку, дезинфекцию, ремонт оформляется в ведомости и подписывается материально ответственным лицом кладовщиком (зав. складом) о приемке специальной одежды.

9.6. Перед приемкой СИЗ в стирку, кладовщик (зав. складом) делает надпись на ярлычках спецодежда несмываемым маркером, надпись: Фамилия, инициалы, затем помещает в сборную емкость.

9.7. Возврат работникам специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производится по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

9.8. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде, а также при нарушении ее защитных свойств не разрешается.

10. ВЫДАЧА ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

10.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам и учащимся Колледжа выдаются в соответствии с Нормами дерматологические СИЗ (ДСИЗ) и смывающие средства с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

10.1.1. Дерматологические СИЗ очищающие и смывающие от неустойчивых загрязнений в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие) выдается работникам и учащимся индивидуально, под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ, при выполнении ими работ, связанных с неустойчивыми, легко смываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания. Или обеспечивается их постоянное наличие в санитарно- бытовых помещениях. Контроль за наполняемостью и исправностью дозаторов осуществляется руководителем структурного подразделения, преподавателем, мастером, Ответственным по ОТ.

10.1.2. Дерматологические СИЗ очищающего типа для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых, трудно смываемых загрязнений (маслами, клеями, смазками, нефтепродуктами, лаками, мазутом, различными видами производственной пыли и другими материалами и веществами) в виде очищающих кремов, паст, гелей выдаются работникам и учащимся индивидуально, под роспись в личной карточке учета СИЗ, при выполнении ими работ, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами-песок, чистящие порошки, а также каустической содой и другими. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

10.1.3. Дерматологические СИЗ защитного типа:

10.1.3.1. - средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу кремы, лосьоны, гели, спреи) выдаются работникам и учащимся при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами (органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лак и краски, нефть и нефтепродукты, различные виды производственной пыли, мазут, смазочно- охлаждающие жидкости на масляной основе и т. п.)

10.1.3.2. - средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу кремы, лосьоны, гели, спреи) выдаются работникам и учащимся при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами (водные растворы и вода по технологии, смазочно- охлаждающие

жидкости на водной основе, дезинфицирующие средства, щелочно-масляные эмульсии, растворы цемента, кислот, щелочей, солей и т.п.), а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

10.1.3.3 - средства защиты кожи при негативном воздействии окружающей среды (от раздражения и повреждении кожи) выдаются работникам и учащимся на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

10.1.3.4. - средства для защиты от биологических факторов (насекомых, паукообразных- клещей):

- репеллентные средства выдаются работникам и учащимся при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, оводы, слепни), с учетом сезонной специфики региона;
- инсектоакарицидные средства выдаются работникам и учащимся при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

10.1.3.5. - средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным действием) выдаются всем работникам и учащимся в период распространения инфекций вирусной этиологии.

10.1.4. Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа : регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии выдаются работникам и учащимся при выполнении работ, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, в комплексе с указанными средствами, а также при выполнении работ, связанных с применением перчаток из полимерных материалов и при выполнении работ, связанных с негативным влиянием окружающей среды.

10.2. Выдача работникам и учащимся дерматологических СИЗ и смывающих средств осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении сроков годности.

10.3. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ- лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично\ дозатор».

10.4. Сроки использования дерматологических СИЗ и смывающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и учащимся и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

11. ВЫВОД СИЗ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ, УТИЛИЗАЦИЯ И ЗАМЕНА

11.1. По истечению нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ руководителю структурного подразделения, преподавателю, мастеру, Ответственному по ОТ, за исключением СИЗ однократного применения, дерматологических СИЗ.

11.2. Срок эксплуатации СИЗ исчисляется со дня их фактической выдачи, указанного в карточках выдачи СИЗ.

11.3. СИЗ, возвращенные работниками по истечению сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними, если не истек срок годности или нормативный срок эксплуатации, указанный производителем.

11.4. Определение пригодности СИЗ к дальнейшему использованию, установлению процента износа, списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится комиссией по приемке и контролю за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ.

11.5. Работа комиссии осуществляется в случаях:

1) пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения (гардеробные), а также СИЗ, пришедшие в негодность раньше установленного срока использования, по независящим от работников причинам,

2) порчи СИЗ раньше времени установленного срока носки (применения), в связи с интенсивностью использования, либо с нарушением требований к эксплуатации СИЗ самим работником;

3) порчи СИЗ раньше времени установленного срока носки (применения), в связи с ненадлежащим качеством изделия;

4) возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт), если не истек срок годности или нормативный срок эксплуатации.

11.6. Комиссия должна определить:

1) пригодность для дальнейшего использования СИЗ;

2) степени (процента) износа СИЗ;

3) мероприятия, необходимые по уходу за СИЗ.

11.7. Сроки использования СИЗ зависят как от материалов, из которых они изготовлены, так и от условий их эксплуатации. Поэтому каждому виду защитных средств установлены свои сроки использования.

11.8. Осмотр проводится визуально.

В ходе осмотра необходимо убедиться:

1) в отсутствии повреждений;

2) в целостности защитных механизмов;

3) функциональной пригодности;

4) соответствии размера;

11.9. Комиссия выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания. СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

11.10. Комиссия имеет право:

- 1) принимать решение о продлении срока использования СИЗ;
- 2) принимать решение о списании средств защиты;
- 3) принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка, обеспыливания, обеззараживание);
- 4) запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую в работе информацию о СИЗ;
- 5) устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
- 6) вносить предложения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.

11.11. По результатам рассмотрения представленных средств защиты комиссия составляет Акт осмотра согласно форме Приложения №7, в котором указывает имеющиеся дефекты, повреждения или их отсутствие, определяет процент износа, дает рекомендации о дальнейшем использовании, устанавливает новый срок эксплуатации или рекомендации на списание.

Акт составляется индивидуально для СИЗ представленных работником и прилагается к личной карточке работника.

11.12. Акт подписывают не менее 3-х членов из числа назначенной комиссии и утверждается директором ГБПОУ «ЮУГК» или уполномоченным должностным лицом, одним из своих заместителей.

11.13. В случаях, когда комиссией устанавливается, что СИЗ непригодны к дальнейшему использованию и подлежат списанию:

- 1) акт оригинал передается в бухгалтерию;
- 2) копия акта (с отметкой о передачи в бухгалтерию) прикрепляется к Личной карточке выдачи СИЗ.

11.14. Акты осмотра СИЗ составляются на каждого работника отдельно.

11.15. СИЗ, признанные комиссией годными к дальнейшему применению, должны собираться в специально отведенном месте на складе, и, по мере накопления определенной партии, направляться в специализированную организацию (по Договору оказания услуг) для проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт).

11.16. Договор на оказания услуг по стирке, чистке и т.д. со специализированной организацией подготавливает руководитель контрактной службы, подписывает директор ГБПОУ «ЮУГК».

11.17. Руководитель контрактной службы, после заключения Договора на оказание услуг по стирке, чистке дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта СИЗ, должен передать контакты и реквизиты специализированной организации, а также условия поставки и возврата СИЗ из стирки заведующему складом.

11.18. Заведующий складом, по мере накопления партии спецодежды, подлежащей стирке и чистке, организует отправку СИЗ на стирку (чистку) в специализированную организацию.

11.19. При отправке СИЗ в стирку, кладовщик (зав. складом) заполняет необходимые сопроводительные документы, проверяет соответствие заявленным в документах количества и номенклатуры СИЗ. Упаковывает СИЗ в соответствии с требованиями специализированной организации и отправляет.

11.20. При получении СИЗ после стирки, заведующий складом обязан проверить СИЗ на предмет качества произведенных услуг специализированной организацией (качество стирки, чистки), по количеству и номенклатуре. Принять СИЗ.

11.21. В случае увольнения работника или переводе его на другую должность (если по новой должности ему не положены СИЗ или положены другие), СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и 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 (учащимся) в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

11.22. Решение о переводе ранее эксплуатировавшийся СИЗ в дежурные принимает комиссия по приемке и контролю за эффективной организацией работ по обеспечению работников и учащихся СИЗ.

11.23. В случае, если СИЗ (каска, комплект СИЗ от воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подвергалось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника (учащегося), такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое.

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

11.25. Бывшие в употреблении и списанные СИЗ передаются на утилизацию специализированной организации, имеющей лицензию.

11.26. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечению нормативных сроков эксплуатации и сроков годности возлагается на работодателя.

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

12. ВЫДАЧА СИЗ С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ И СЕЗОННОСТИ

12.1. Работникам и учащимся для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдается специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты 2, соответствующим климатическому поясу №3(Приложение №4).

12.2. В соответствии с Нормами, работнику и учащемуся дополнительно выдается специальная одежда для защиты то прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше – 5градусов).

12.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам и учащимся с наступлением соответствующего сезона, а по его окончанию сдаются руководителю подразделения, преподавателю, мастеру, Ответственному по ОТ для организации ухода и хранения до следующего сезона.

12.4. Руководитель структурного подразделения, преподаватель, мастер, Ответственный по ОТ выдает СИЗ, предназначенные для защиты от пониженных температур, не позднее 31 октября каждого года. Ежегодно, не позднее 30 апреля, работники и учащиеся сдают СИЗ для обеспечения необходимых мероприятий по уходу, ремонту, хранению.

12.5. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи такой специальной одежды работнику и учащемуся и не включает время ее хранения и отсутствия работника и учащегося на рабочем месте.

13. ВЫДАЧА СИЗ РАБОТНИКАМ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

13.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда на производственных участках Колледжа, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств сторонней организации в соответствии с Нормами выдачи СИЗ сторонней организации.

Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику работы Колледжа. Колледж по запросу подрядной организации предоставляют информацию для подбора СИЗ.

13.2. Выдача и учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляется работодателем сторонней организации.

14. ЗАМЕНА СИЗ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЗАЩИТНЫХ СВОЙСТВ

14.1. Служба охраны труда с учетом мнения профсоюзного комитета (при наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах на другое, обеспечивающего равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков с отражением результатов замены в Нормах.

14.2. Служба охраны труда имеет право с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающих совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

15. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ И ПРАВИЛЬНЫМ ПРИМЕНЕНИЕМ СИЗ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОЛЛЕДЖА

15.1. Директор ГБПОУ «ЮУГК» - организует финансирование мероприятий, направленных на обеспечение работников и учащихся Колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

15.2. Руководитель контрактной службы обязан:

- 1) подготавливать и заключать договора на приобретение СИЗ;
- 2) следить за сроками поставки СИЗ;
- 3) обеспечивать приобретение прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в полном объеме в соответствии с предоставленными заявками;
- 4) при оформлении заказа, требовать от поставщиков предоставления заверенных копий сертификатов соответствия, инструкций по эксплуатации (применению), деклараций, паспортов безопасности и другой необходимой документации на СИЗ.

15.3. Начальник хозяйственного отдела обязан обеспечить надлежащий контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки, за правильным хранением и уходом СИЗ.

15.4. Специалист по охране труда обязан:

- 1) информировать принимаемого на работу сотрудника о полагающихся ему СИЗ;
- 2) своевременно составлять и вносить изменения в Нормы ГБПОУ «ЮУГК»;

3) при необходимости согласовывать заявки на приобретение СИЗ в части соответствия выбранных СИЗ условиям труда и видам выполняемых работ;

4) контролировать приобретение, выдачу, применение, хранение, использование и уход СИЗ.

15.5. Специалист отдела кадров - обязан своевременно предоставлять информацию о введении в штатное расписание новых должностей или профессий.

15.6. Руководители структурных подразделений, производственных мастерских, лабораторий, мастера производственного обучения, преподаватели, Ответственные по ОТ обязаны:

1) своевременно принимать меры по СИЗ, пришедших в негодность, или утере, согласно требованиям данного Положения;

2) принимать оперативные меры по замене непригодных СИЗ у подчиненного персонала;

3) формировать заявки на приобретение дежурных СИЗ и своевременно предоставлять их заместителю директора ГБПОУ «ЮУГК» по административно-хозяйственной части;

4) осуществлять допуск работников к выполнению работ с использованием исправных, отремонтированных и незагрязненных СИЗ;

5) осуществлять контроль за применением и правильным использованием СИЗ работниками.

15.7. Заведующий складом, Ответственное лицо, на которое приказом по Колледжу возложены обязанности по выдаче, хранению и учету СИЗ обязан:

1) своевременно и правильно предоставлять заявки на пополнение СИЗ заместителю директора ГБПОУ «ЮУГК» по административно-хозяйственной части (по результатам аудита Личных карточек учета выдачи СИЗ на предмет окончания нормативного срока выдачи);

2) выдавать СИЗ работникам;

3) обеспечить сбор и хранение документов на СИЗ (сертификаты соответствия, декларации, паспорта безопасности, инструкции и/или руководства по эксплуатации, паспорта на технические изделия и т.п.);

4) вести учет СИЗ;

5) правильно хранить СИЗ в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

6) правильно оформлять и хранить личные карточки учета выдачи СИЗ;

7) информировать руководителей структурных подразделений о сроках выдачи СИЗ подчиненным работникам;

8) принимать СИЗ у работников для стирки, подготавливать их для отправки;

9) принимать и выдавать СИЗ работникам после стирки.

15.8. Работник несет ответственность за неприменение и/или неправильное применение СИЗ, применение не по назначению, за ненадлежащее хранение и/или халатное отношение к хранению СИЗ во время их временного неиспользования.

16. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СИЗ

16.1. Работник и учащийся обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности, пригодности СИЗ;
- информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении их, порче, выходе из строя, неисправности, утрате или пропаже;
- информировать руководителя о своих антропометрических данных при оформлении личной карточки учета выдачи СИЗ (под роспись), а также об их изменении;
- вернуть руководителю утратившие целостность до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также испорченных СИ
- вернуть руководителю СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения;
- отказаться от выполнения работ, связанных с воздействием вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также работ, выполняемых в особых температурных условиях, в случае необеспечения СИЗ в соответствии с Нормами;

16.2. Работнику и учащемуся запрещается выносить по окончании рабочего времени СИЗ за пределы территории Колледжа (за исключением случаев, указанных в п. 16.3.2.).

16.3. Работник и учащийся имеет право:

16.3.1 - вносить предложения по формированию Норм;

16.3.2 - осуществлять обслуживание СИЗ (уход, стирку, чистку от легкосмываемых загрязнений, мелкий ремонт) самостоятельно и по договоренности с руководителем.

Разработал специалист по ОТ



Б.М. Уфимцев

Приложение №1

К Положению по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающим средствами

Единые типовые нормы

бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств для работников и учащихся ГБПОУ «Южно – Уральский государственный колледж»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип и наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Норма выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм , правил по охране труда и иных документов)
1.				

Приложение № 2

к Положению по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами и смывающими средства

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

Фамилия	Пол
Имя	Отчество (при наличии)
Табельный номер	Рост
Структурное подразделение	Размер: одежды
Профессия (должность)	обуви
Дата поступления на работу	головного убора
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение	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)
Работник, учащийся	подпись	фамилия, инициалы

Продолжение

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, класс защиты	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	

*- информация указывается только для дерматологических СИЗ
 ** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ И СИЗ однократного применения

Приложение №3

К положению по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК»
средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами
индивидуальной защиты и смывающими средствами

КАРТОЧКА № ____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное	подразделение
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ответственного
Профессия (должность)	ответственного

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм)
выдача:

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

Ответственное лицо (подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение №4

К Положению по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

СРОКИ

НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ОБУВИ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР

3 ПОЯС

1.Наименование специальной одежды	Одежда от пониженных температур 3,4 класс	2 года
2.Наименование специальной обуви	Обувь от пониженных температур	1,5 года
	Обувь валеная	3 года
3.Наименование головного убора	Головной убор для защиты от пониженных температур	2 года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ «ЮУГК» средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

ПЕРЕЧЕНЬ СИЗ

использование которых требует обучения и практических навыков работникам, их применяющих:

1. Средства индивидуальной защиты органов слуха (наушники противошумные, вкладыши противошумные)
2. Средства индивидуальной защиты глаз, в том числе от неонизирующих излучений (защитные очки, откидные очки, очки защитные термостойкие со светофильтром.)
3. Средства индивидуальной защиты лица (щитки защитные лицевые)
4. Средства индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующие и изолирующие (респираторы, противогазы)
5. Средства индивидуальной защиты головы (защитные каски).
6. Средства индивидуальной защиты рук от вибрации.
7. Средства индивидуальной защиты ног (обувь) от ударов, проколов и порезов.
8. Средства защиты от падения с высоты. Средства спасения с высоты (системы эвакуации и спасения). Страховочные привязи, страховые системы.
9. Средства индивидуальной защиты, предназначенные для использования в качестве средств самоспасения и (или) спасения (самоспасатель).
10. Средства индивидуальной защиты от химических факторов (костюм защитный изолирующий).
11. Средства индивидуальной защиты от повышенных температур, контакта с нагретой поверхностью тепловых излучений, искр и брызг (рукавицы, обувь, перчатки, фартуки).
12. Средства индивидуальной защиты от пониженных температур (куртка на утепляющей прокладке).
13. Средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги (комплекты от термических рисков электрической дуги совместно с нательным бельем, СИЗ головы, лица, рук, ног).
14. Средства индивидуальной защиты от воздействия электростатического, электрического и электромагнитного полей (экранирующие комплекты)
15. Диэлектрические средства индивидуальной защиты от воздействия электрического тока (перчатки диэлектрические, боты, коврики и калоши диэлектрические)
16. Одежда специальная сигнальная повышенной видимости (жилеты сигнальные)
17. Средства индивидуальной защиты дерматологические (ДСИЗ)
18. Средства индивидуальной защиты от биологических факторов (сетка наголовная, накомарник).

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к Положению по обеспечению работников и
учащихся ГБПОУ

«ЮУГК» средствами индивидуальной защиты, дерматологическими
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

А К Т
осмотра специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

« _____ » _____ 20 _____ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)
Председатель комиссии

Члены комиссии

1. Структурное подразделение (участок) _____

2. Наименование спецодежды, спецобуви и др. СИЗ

3. Дата выдачи СИЗ

4. Визуальным осмотром установлено

5. Износ (%)

6. Заключение комиссии

7. Новый срок эксплуатации СИЗ

Председатель:

(Должность)	(Фамилия И.О)	(подпись)
-------------	---------------	-----------

Члены комиссии:

(Должность)	(Фамилия И.О)	(подпись)
-------------	---------------	-----------

(Должность)	(Фамилия И.О)	(подпись)
-------------	---------------	-----------

(Должность)	(Фамилия И.О)	(подпись)
-------------	---------------	-----------

Приложение № 8
к Положению по обеспечению
работников и учащихся ГБПОУ
«ЮУГК» средствами
индивидуальной защиты, дерматологическими средствами
индивидуальной защиты и смывающими средствами

А К Т
передачи руководителю, преподавателю, мастеру, Ответственному по
ОТ СИЗ для учащихся и практикантов
« _____ » _____ 20 _____ г.

Структурное подразделение
(группа) _____

Руководителю (преподавателю), мастеру, Ответственному по ОТ

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Выданы следующие СИЗ:

Наименование СИЗ	Состояние СИЗ	Количество

Выдал:

_____ (Должность) _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Получил:

_____ (Должность) _____ (Фамилия И.О) _____ (подпись)

Приложение №9
К Положению по обеспечению
работников и учащихся
ГБПОУ «ЮУГК» средствами
индивидуальной защиты.
дерматологическими средствами
индивидуальной защиты
и смывающими средствами

ПЕРЕЧЕНЬ
СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

№ п/п	Наименование СИЗ	Периодичность испытаний и (или) проверки	Место проведения проверки/ответственный за организацию испытаний, проверки
1	Перчатки диэлектрические	1 раз в 6 месяцев	Обслуживающая специализированная организация. Руководитель структурного подразделения
2	Боты диэлектрические	1 раз в 36 месяцев	
3	Галоши диэлектрические	1 раз в 12 месяцев	
4	Коврик диэлектрический	1 раз в 24 месяца	
5	Средства индивидуальной защиты от падения с высоты	Перед каждым использованием визуальный осмотр	На рабочем месте руководитель работ
6	Привязи страховочные, спасательные, удерживающие	1 раз в 12 месяцев Динамические и статистические испытания с повышенной нагрузкой	Обслуживающая специализированная организация. Руководитель структурного подразделения
7	Пояс предохранительный, его составные части и комплектующие к нему	Не реже чем 1 раз в 6 месяцев статистической нагрузкой по эксплуатации завода - изготовителя	На рабочем месте комиссия с оформлением акта

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением по обеспечению работников ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Абзалова А.Г.			
2.	Занова Т.С.			
3.	Кочанов И.А.			
4.	Милюков И.В.			
5.	Манапова О.Н.			
6.	Хасен Айгуль Булатовна	Зав. отдела по воспитательной работы по специальностям		
7.	Митина Ирина Вячеславовна	Зам директора по развитию		
8.	Яровиков Олег Павлович	Зав отделом программного обеспечения и системного администрирования		
9.	Корепанов Антон Александрович	Главный инженер		
10.	Еремина М.Л.			
11.	Базурова М.В.			
12.	Бородин И.А.			
13.	Лапотышкина Алла Рафаиловна	Зам директора по АХР		
14.	Егорова О.Ю.			
15.	Квашнина О.Л.			
16.	Кольшкин Д.С.			
17.	Никонюк С.В.			
18.	Павлов А.В.			
19.	Рогов Илья Данилович	Начальник хозяйственного отдела		
20.	Степанова Ю.С.			
21.	Булкова Елена Евгеньевна	Главный бухгалтер		
22.	Леонтьева Лилия Салаватовна	Комендант УК Блохера 1 а		
23.	Сулейманова М.М.			
24.	Тюгаева А.И.			
25.	Бажукова К.О.			
26.	Кравцова Оксана Антоновна	Комендант УК Курчатова 7		
27.				

28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

