ГАУЗ СО «КИРОВГРАДСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ№ 377-П

04.12.2023 г. г. Кировград

Об утверждении Положения об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

В соответствие с требованиями статей 212, 219 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», в целях организации обеспечения работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» необходимыми средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024 г.:
- 1.1. Положение об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (приложение № 1).
- 1.2. Распределение обязанностей по обеспечению работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 2).
- 2. Создать постоянно действующую комиссию по внешней приемке принимаемых средств индивидуальной защиты и по списанию пришедших в негодность средств индивидуальной защиты в следующем составе:
 - председатель комиссии:

Минеев В.И., заместитель главного врача по административно-хозяйственной части;

- члены комиссии:

Тищенко А.В., ведущий бухгалтер;

Седавных Н.Г., кладовщик.

- 3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты.
 - 4. Специалиста по охране труда Смирнову С.Г. назначить ответственным:
- 4.1. За соответствие утвержденных работодателем Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» состоянию и условиям охраны труда на рабочих местах организации.
- 4.2. За ознакомление под подпись работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» при проведении вводного инструктажа по охране труда:
 - с настоящим Приказом;
- с Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»;
- с Перечнем рабочих мест ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н;
- Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н.
- 5. Специалисту по охране труда Смирновой С.Г. пересматривать утвержденные работодателем Нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» при изменении условий труда, технологического процесса, типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих и (или) обезвреживающих средств, результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

- 6. Ведущего инженера Куликова А.Г. назначить ответственным за организацию хранения, химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания средств индивидуальной защиты, выданных работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ».
 - 7. Начальнику отдела кадров Губаревич Т.Ю.:
- 7.1. Ознакомить под подпись с настоящим Приказом и приложением к нему руководителей структурных подразделений ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ».
 - 7.2. В трехсуточный срок предоставить во все структурные подразделения:
 - копии настоящего Приказа с приложением;
 - листы ознакомления работников с настоящим Приказом и приложением к нему.
- 7.3. Обеспечить надлежащее хранение оригинала настоящего Приказа с приложением к нему, подписанных листов ознакомления работников с настоящим Приказом и Положением, а также прочих документов, связанных с обеспечением работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
- 8. Руководителей структурных подразделений ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ», на время их отсутствия старших медицинских сестер назначить ответственными:
 - 8.1. За хранение средств индивидуальной защиты работников подразделения.
- 8.2. За ведение и хранение личных карточек учета выдачи средств индивидуальной защиты и дежурных средств индивидуальной защиты.
- 8.3. За осуществление контроля за своевременным обеспечением работников и себя лично средствами индивидуальной защиты и смывающими и (или) обезвреживающими средствами.
- 8.4. За ведение Графика обеспечения работников основными видами средств индивидуальной защиты в порядке, установленном Положением об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.
 - 8.5. За своевременную передачу в стирку загрязненной специальной одежды работников.
- 8.6. За своевременное пополнение или замену емкостей дозирующих систем, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, размещаемые в помещениях структурного подразделения.
 - 9. Руководителям структурных подразделений ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»:
- 9.1. В суточный срок с настоящим Приказом и приложением к нему ознакомиться под подпись лично и ознакомить всех подчиненных работников.
- 9.2. В трехсуточный срок вернуть в отдел кадров листы ознакомления с настоящим Приказом и приложением к нему, подписанные всеми работниками подразделения.
- 10. Всем работникам, получающим средства индивидуальной защиты согласно утвержденным Нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»:
- 10.1. Применять во время работы, выданные в эксплуатацию средства индивидуальной защиты своевременно и правильно, в соответствие с требованиями нормативных актов и инструкций по охране труда.
 - 10.2. Относиться к выданным в эксплуатацию средствам индивидуальной защиты бережно.
- 10.3. Информировать незамедлительно своего непосредственного руководителя о фактах повреждения или утраты выданных в эксплуатацию средств индивидуальной защиты.
- 10.4. Запретить получение средств индивидуальной защиты, несоответствующих антропометрическим данным (полу, росту, размерам).
- 10.5. Запретить выносить средства индивидуальной защиты по окончании рабочего дня за пределы территории выполняемых работ.
- 11. Главному бухгалтеру Шабуровой Т.А. обеспечить финансирование затрат, связанных с обеспечением работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с их хранением, сушкой, химчисткой, стиркой, дегазацией, дезактивацией, обезвреживанием, обеспыливанием, ремонтом и заменой.
- 12. Специалисту службы поддержки Кужко И.М. настоящий Приказ с приложением разместить на официальном сайте ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» в разделе «Охрана труд».
 - 13. Признать утратившими силу:

1) Приказ Главного врача ГБУЗ СО «Кировградская ЦГБ» от 12.02.2016 № 52-П «Об организации обеспечения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Кировградская центральная городская больница» смывающими и обезвреживающими средствами»;

2) Приказ Главного врача ГБУЗ СО «Кировградская ЦГБ» от 04.03.2019 № 84-П «Об утверждении Положения об обеспечении работников спецодеждой, спецобувью и средствами

индивидуальной защиты в ГБУЗ СО «Кировградская ЦГБ».

14. Контроль исполнения настоящего Приказа и Положения об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты оставляю за собой.

Главный врач ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»



Л.В. Борисенко

к приказу Главного врача ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» от 04.12.2023 г. № 377-П

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома
ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»
НО.И. Дедюхина
04.12. 2023 г.

Положение об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н.

Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты, их приобретению, выдаче, хранению, пользованию и контролю за правильностью

эксплуатации средств индивидуальной защиты.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (деле – Положение) разработано в целях организации процедуры обеспечения работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» (далее – Организация) средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. Положение определяет порядок:

- выявление потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты,

смывающими и обезвреживающими средствами;

- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами; включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонт средств индивидуальной защиты.
 - 1.2. Положение разработано в соответствие с требованиями:
 - Трудового кодекса Российской Федерации (статей 212, 214, 219, 221);
- Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н;

- Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств,

утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н;

- Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 г. № 878.
- 1.3. Под средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ) понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 1.4. Под смывающими и (или) обезвреживающими средствами, т.е. средствами индивидуальной защиты дерматологическими (далее ДСИЗ) понимаются средства для нанесения на кожу человека для ее защиты и очистки с целью снижения воздействия вредных и опасных факторов, в условиях производства, которые не относятся к объектам технического регулирования технического регулирования Таможенного союза «О безопасности парфюмерно-косметической продукции».
- 1.5. ДСИЗ подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего регенерирующего действия.

- 1.6. Руководство ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» обеспечивает приобретение и выдачу прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, СИЗ и ДСИЗ, в том числе иностранного производства, работникам Организации, с целью их защиты от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.7. Приобретение и выдача работникам Организации СИЗ и ДСИЗ, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия, или имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 1.8. В Организация выдачи работникам СИЗ осуществляется в соответствии утвержденными работодателем Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» и Перечнем рабочих мест ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, которые разрабатываются на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н.
- 1.9. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющих совмещаемые работы, помимо СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются, в зависимости от выполняемых работ, и другие виды СИЗ, предусмотренные Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) согласно приложению № 1; Единым типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей согласно приложению № 2 (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 767н).
- 1.10. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.
- 1.11. В случае необеспечения работника СИЗ, предусмотренными утвержденными работодателем нормами выдачи СИЗ, работник вправе отказаться от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также особыми температурными условиями или связанными с загрязнением. Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечение его к ответственности.
- 1.12. В Организации выдача работникам ДСИЗ осуществляется в соответствие с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств согласно приложению № 3 (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 767н).
- 1.13. По результатам проведения специальной оценки условий труда дополнительно к ДСИЗ, указанных в единых типовых нормах, могут выдаваться другие виды ДСИЗ.
- 1.14. При выполнении работ, включенных в единые типовые нормы выдачи ДСИЗ, работнику выдаются соответствующие ДСИЗ вне зависимости от результатов проведения специальной оценки условий труда.
- 1.15. При совмещении работником должностей и выполнении работ, для которых едиными типовыми нормами предусмотрен один и тот же вид ДСИЗ, их выдача работнику осуществляется по наибольшей норме, указанных средств.
- 1.16. Нормы выдачи ДСИЗ, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в Список работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» с указанием рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- 1.17. Работодатель не вправе уменьшать нормы выдачи работникам СИЗ и ДСИЗ, установленные едиными типовыми нормами их выдачи.
- 1.18. Утвержденные работодателем СИЗ и ДСИЗ подлежат пересмотру в случае изменения условий труда, технологического процесса, единых типовых норм выдачи СИЗ и ДСИЗ, результатов специальной оценки условий труда и профессиональных рисков.
- 1.19. Работодатель имеет право с учетом мнения уполномоченного представителя работников и своего финансово-экономического положения:

- 1) устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам Организации СИЗ и ДСИЗ, улучшающие по сравнению с едиными типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;
- 2) заменять один вид СИЗ, предусмотренный едиными типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 1.20. Работникам, с которыми заключается срочный трудовой договор, выдаются все СИЗ и ДСИЗ, предусмотренные едиными типовыми нормами и локальными нормами выдачи.
- 1.21. Работникам, принимаемым на работу на 0,5 и на 0,25 ставки, СИЗ и ДСИЗ выдаются пропорционально времени их занятости.
- 1.22. В Организации приобретение СИЗ и ДСИЗ, необходимых для обеспечения работников, согласно утвержденным нормам выдачи, осуществляется за счет средств работодателя.
- 1.23. Работодатель несет ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ и ДСИЗ, в соответствие с утвержденными Нормами, организацию контроля правильности их применения, хранения и ухода.
- 1.24. При проведении вводного инструктажа по охране труда работник, ответственный за его проведение, знакомит инструктируемых под подпись:
 - 1) с настоящим Положением;
 - 2) с утвержденными работодателем:
- Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»;
- Перечнем рабочих мест ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ», для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- 3) с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н;
- 4) с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н.

2. Выбор средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты для обеспечения работников

- 2.1. Выбор моделей СИЗ, планируемых к приобретению для последующей выдачи работникам осуществляет главная медицинская сестра. Выбор марок ДСИЗ, планируемых к приобретению для последующей выдачи работникам осуществляет ведущий инженер.
- 2.2. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации о фактических условиях труда с данными о защитных свойствах СИЗ в соответствие с эксплуатационной документацией организации-изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента, действующего для данного вида продукции.
- 2.3. Выбор ДСИЗ, необходимых для защиты работников, осуществляется посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствие с эксплуатационной документацией организации-изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента, действующего для данного вида продукции.
- 2.4. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации организации-изготовителя должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам специальной оценки условии труда, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам оценки профессиональных рисков, а также выполняемой работе, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими, используемыми СИЗ.
- 2.5. При выборе моделей СИЗ и марок ДСИЗ, планируемым к закупке, учитывается следующее:
 - 1) наличие декларации и (или) сертификата соответствия, срок действия которых не истек;

- 2) наличие свидетельств о включении предприятий-поставщиков в Реестр предприятий-изготовителей и поставщиков СИЗ;
 - 3) отзывы работников о ранее приобретаемым СИЗ и ДСИЗ;
 - 4) соотношение цены и качества, планируемых к закупке СИЗ и ДСИЗ.

3. Определение потребности в средствах индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты организация их приобретения

3.1. Ответственным за определение потребности в СИЗ и ДСИЗ является главная медицинская сестра, ведущий инженер и руководители структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений обязаны сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, защитных пропиток, размеров, роста и других параметров. Форма заявки приведена в приложении Ж к настоящему Положению.

- 3.2. Потребность в СИЗ устанавливается в соответствие с утвержденными работодателем нормами выдачи СИЗ, сроками носки СИЗ и необходимостью формирования запаса СИЗ.
- 3.3. Запас СИЗ формируется с учетом необходимости наличия СИЗ со сроком носки месяц и менее в объеме среднемесячного расхода.
- 3.4. Потребность в ДСИЗ устанавливается в соответствие со Списком работников Организации, для которых необходима выдача ДСИЗ.
- 3.5. Плановое обеспечение работников Организации СИЗ производится в соответствие с планом закупок, формируемым главной медицинской сестрой, ведущим инженером и специалистом по охране труда с учетом:
 - 1) планового расхода ДСИЗ и списания СИЗ по срокам носки;
 - 2) обеспечения наличия в кладовой Организации необходимого запаса СИЗ;
 - 3) размерно-ростовочных данных работников.
- 3.6. Сформированный план закупок согласовывается с заместителем главного врача по экономическим вопросам, главным бухгалтером, специалистом по охране труда, представителем работников, после чего утверждается руководителем Организации.
- 3.7. Для обеспечения работников, вновь принятых в штат Организации руководитель структурного подразделения обязан в течение трех рабочих дней от даты их трудоустройства обеспечить их СИЗ, согласно нормам выдачи СИЗ, утвержденным работодателем.
- 3.8. Финансирование приобретения СИЗ и ДСИЗ осуществляется работодателем в полном соответствии с фактической потребностью.

4. Порядок осуществления контроля за качеством приобретаемых средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты

- 4.1. Входному контролю качества подлежит каждая партия приобретаемых СИЗ и ДСИЗ.
- 4.2. Входной контроль качества СИЗ и ДСИЗ проводится с целью предупреждения выдачи и использования СИЗ и ДСИЗ, не отвечающих требованиям стандартов, технических условий и других нормативных документов, а также несоответствующих договору поставки по ассортименту, моделям, размеру, росту, защитным свойствам.
- 4.3. Входной контроль качества приобретаемых СИЗ и ДСИЗ осуществляется постоянно действующей комиссией по внешней приемке приобретаемых средств индивидуальной защиты и по списанию пришедших в негодность средств индивидуальной защиты (далее Комиссия).
- 4.4. Председателем Комиссии назначается заместитель главного врача по административнохозяйственной части. В состав Комиссии включаются: ведущий бухгалтер и кладовщик. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации.
- 4.5. Входной контроль качества СИЗ и ДСИЗ, приобретаемых для выдачи работникам Организации осуществляется на материальном складе Организации.
 - 4.6. Основными задачами входного контроля качества СИЗ и ДСИЗ являются:
- 1) проверка наличия и комплектности сопроводительной документации на СИЗ и ДСИЗ, в том числе заверенных подписью и печатью производителя копий сертификатов и (или) деклараций соответствия, срок действия которых не истек;
 - 2) контроль количества и качества СИЗ установленным требованиям.

- 4.7. Факт проверки СИЗ ДСИЗ регистрируется в «Журнале регистрации результатов проверки качества специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ» форма которого приведена в Приложении А к настоящему Положению.
 - 4.8. Члены Комиссии должны знать:
 - 1) настоящее Положение;
 - 2) документы, перечисленные в п. 1.2 настоящего Положения;
- 3) «Порядок приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденный постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6;
- 4) «Порядок приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденный постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7;
 - 5) технические требования и ГОСТы на СИЗ и ДСИЗ.
- 4.9. На каждую поступившую партию СИЗ и ДСИЗ поставщиком должны быть представлены копии документов, подтверждающие их безопасность, заверенные печатью организации, поставляющей продукцию.
- 4.10. Заверенные копии документов, подтверждающие безопасность СИЗ и ДСИЗ должны храниться на складе Организации.
- 4.11. Количество СИЗ и ДСИЗ, подлежащих проверке по качеству, зависит от объема закупаемой партии и определяется согласно Приложению Б к настоящему Положению.
- 4.12. Входной контроль качества приобретенных СИЗ производится в соответствие с требованиями государственных стандартов (ГОСТ 23948-80 «Швейные изделия. Правила приемки», ГОСТ 9289-78 Обувь. Правила приемки» и т.д.).
- 4.13. Приемка СИЗ производится в отапливаемом помещении при нормальном отраженном свете. Для приемки СИЗ применяется измерительный метод неразрушающего контроля (ГОСТ 16504-81 «Испытание и контроль качества продукции. Основные термины и определения»), который осуществляется с применением средств линейных измерений.
- 4.14. Поступающие СИЗ проверяются на соответствие качеству, количеству и ассортименту (номенклатуре), указанным в договоре поставки, а также по типуразмерам, ростам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь копии документов, подтверждающих их безопасность, правильно оформленный товарный ярлык, маркировку единым знаком обращения на рынке государств членов Таможенного союза, и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ, ТО, ТР ТС 019/2011.
 - 4.15. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.
 - 4.16. При проверке специальной одежды проверяется:
 - 1) внешний вид;
 - 2) комплектность;
 - 3) наличие и правильность маркировки;
 - 4) соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
 - 5) соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
 - 6) расположение парных деталей;
 - 7) количество строчек и швов;
 - 8) количество слоев утеплителя в пакете;
- 9) наличие эмблемы (знаков защиты) для специальной одежды различного назначения (при необходимости).
 - 4.17. При приемке специальной обуви:
 - 1) внешний вид:
 - 2) наличие и правильность маркировки;
 - 3) соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
 - 4) соответствие линейных размеров;
 - 5) парность обуви по размерам, форме, цвету;
 - 6) качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- 7) наличие и качество крепления подкладки (наличие неразглаженных складок внутри обуви).

- 4.18. При приемке средств индивидуальной защиты рук проверяется:
- 1) внешний вид:
- 2) наличие и правильность маркировки;
- 3) соответствие применяемых материалов;
- 4) соответствия размеров изделия;
- 5) качество строчек, швов, покрытий.
- 4.19. При приемке средств защиты органов дыхания (далее СИЗОД) проверяется:
- 1) комплектность поставки СИЗОД;
- 2) ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- 3) отсутствие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов выдоха;
 - 4) соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗОД, указанным в заявке;
 - 5) наличие инструкции по эксплуатации;
- 6) соответствие марки фильтрующих элементов средств индивидуальной защиты, указанной в заявке;
 - 7) наличие и правильность упаковки;
 - 8) дата изготовления и срок хранения.
 - 4.20. При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:
 - 1) комплектность поставки средств индивидуальной защиты;
 - 2) наличие паспорта или инструкции по эксплуатации;
- 3) наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации;
- 4) внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов;
 - 5) угол раскрытия заушников;
 - 6) прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
 - 7) дата изготовления и срок хранения.
 - 4.21. При приемке средств защиты органа слуха проверяется:
 - 1) наличие и правильность маркировки изделия;
 - 2) целостность корпуса наушников (оголовья, чашки);
 - 3) отсутствие повреждений вкладыша наушников;
- 4) отсутствие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов;
 - 5) гибкость оголовья;
 - 6) возможность регулировки;
 - размеры;
 - 8) дата изготовления.
 - 4.22. При приемке ДСИЗ проверяется:
 - 1) наличие и целостность тары и упаковки;
- 2) наличие маркировки по применению с указанием назначения, правил применения, условий хранения, срока годности средств;
- 3) состояние средств (однородность массы), отсутствия расслоения, комков и посторонних включений;
 - 4) дата изготовления, срок хранения.
- 4.23. Товарный ярлык должен быть выполнен в твердом исполнении. На нем печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация:
- 1) для специальной одежды наименование изделия, его защитные свойства, рост, размер, дата выпуска, наименование технической документации, по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, сырьевой состав ткани верха, название предприятия изготовителя и его адрес;
- 2) для специальной обуви наименование обуви, его защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации, по которой она была изготовлена, название предприятия изготовителя и его адрес.
- 4.24. При выявлении несоответствия СИЗ или ДСИЗ по количеству, качеству, комплектности, ассортименту (номенклатуре), маркировке или необходимым сопроводительным

документам, работник, ответственный за МТО (кладовщик), в суточный срок организует взаимодействие с поставщиками в части оперативного устранения выявленных несоответствий.

5. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты

- 5.1. В течение трех рабочих дней после приема в штат Организации работник должен быть обеспечен СИЗ и ДСИЗ в полном соответствии с утвержденными работодателем нормами их выдачи, а также с учетом времени года и климатических условий.
- 5.2. Специалист по охране труда после проведения вновь принятому работнику вводного инструктажа по охране труда оформляет на него:
- 1) личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты, форма которой приведена в Приложении В настоящего Положения (форма В1);
- 2) личную карточку учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, форма которой приведена в Приложении В настоящего Положения (форма В2).
- 5.3. В личных карточках учета выдачи СИЗ и ДСИЗ (далее личные карточки) указываются виды СИЗ и ДСИЗ, а также нормы их выдачи согласно утвержденным работодателем Нормам выдачи СИЗ и Перечня рабочих мест Организации, для которых необходима выдача ДСИЗ, составленных на основании типовых норм, а также результатов специальной оценки условий труда.
- 5.4. Специалист по охране труда со слов вновь принятого работника заносит антропометрические данные и указывает в личной карточке учета выдачи СИЗ значения следующих параметров работника:
 - рост;
 - 2) размер одежды;
 - 3) размер летней обуви;
 - 4) размер головного убора;
 - 5) размер противогаза;
 - 6) размер респиратора;
 - 7) размер рукавиц;
 - 8) размер перчаток.
- 5.5. После внесения персональных данных работника в личную карточку учета выдачи СИЗ, специалист по охране труда предоставляет заполненную карточку вновь принятому работнику для проверки его персональных данных, указанных в карточке.
- 5.6. Работник проверяет свои данные, записанные в личной карточке учета выдачи СИЗ, после чего подтверждает достоверность записей своей подписью на лицевой стороне данной карточки.
 - 5.7. В последующем руководитель структурного подразделения ежегодно до 1 декабря:
 - 1) осуществляет выверку антропометрических данных всех работников подразделения;
 - 2) при наличии изменений вносит их в личные карточки учета выдачи СИЗ;
- 3) информирует главную медицинскую сестру/ведущего инженера об изменениях антропометрических данных работников подразделений.
- 5.8. С личной карточкой работник следует в кладовую структурного подразделения, для получения СИЗ и ДСИЗ согласно нормам, указанным в личных карточках.
- 5.9. Кастелянша структурного подразделения, при выдаче работнику СИЗ и ДСИЗ, доводит до него информацию о правилах их хранения.
- 5.10. Кастелянша структурного подразделения после выдачи работнику СИЗ и ДСИЗ отражает данный факт в личных карточках и передает их работнику.
- 5.11. Каждый факт получения работником СИЗ и ДСИЗ подтверждается его подписью в личных карточках.
- 5.12. Запрещается расписываться в личных карточках о факте получения СИЗ и ДСИЗ кому то бы ни было кроме работника, на которого эти карточки были оформлены.
- 5.13. В личной карточке учета выдачи ДСИЗ фиксируется под подпись выдача работнику средств, представленных, в том числе и по средствам применения дозирующих систем.

- 5.14. Оформление выдачи ДСИЗ, а также СИЗ с непродолжительным сроком носки (перчатки, сигнальные жилеты и т.п.) в каких либо ведомостях или списках, без отражения факта выдачи средств защиты в личных карточках учета их выдачи, запрещается.
- 5.15. СИЗ и ДСИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать условиям труда, обеспечивать полноценную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов, присутствующих на рабочих местах.
- 5.16. Выдача работникам СИЗ, не соответствующих антропометрическим данным работников (полу, росту, размерам) не допускается.
- 5.17. Вновь принятый работник по прибытию в структурное подразделение, в штат которого он принят, передает руководителю подразделения, заполненные личные карточки.
- 5.18. Последующая выдача кастеляншам структурных подразделений СИЗ и ДСИЗ производится кладовщиком со склада Организации без явки работников на склад.
- 5.19. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплозащитной одежды и утепленной спецобуви включается и время их хранения в теплое время года.
 - 5.20. Сроки носки всех видов спецодежды и спецобуви установлены календарные.
- 5.21. Сроки носки СИЗ органов дыхания, слуха, глаз установлены «до износа» и зависят от фактических условий труда на рабочих местах, срока службы и хранения СИЗ, которые указаны в техническом паспорте на изделие. В этом случае для целей бухгалтерского учета срок носки СИЗ принимается равным максимальному значению, предусмотренному типовыми нормами.
- 5.22. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
- 5.23. Перед выполнением работ с использованием СИЗ, применение которых предусматривает наличие у работников необходимых практических навыков (респираторы, противогазы и др.), руководитель структурного подразделения проводит инструктаж работникам о правилах применения указанных СИЗ, простейших способов проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению в порядке, предусмотренном в Приложении Г к настоящему Положению.
 - 5.24. Руководитель структурным подразделением обязан:
- 1) осуществить контроль за своевременным обеспечением подчиненных работников и себя лично СИЗ и ДСИЗ;
 - 2) обеспечить надежное хранение и ведение личных карточек, переданных им работниками;
 - 3) своевременно вносить в личные карточки записи о фактах:
 - выдачи работникам СИЗ и ДСИЗ;
 - сдачи СИЗ после завершения срока носки;
 - продления срока носки СИЗ;
 - 5.25. В целях организации стирки/химчистки спецодежда должна быть промаркирована.
 - 5.26. При получении специальной одежды работник наносит несмываемой краской на СИЗ:
 - 1) табельный номер;
 - 2) фамилию, инициалы;
 - 3) сокращенное наименование структурного подразделения;
 - 4) цифровое значение месяца и года выдачи спецодежды.
 - Маркировка наносится на внутреннюю сторону полочки куртки или халата, на пояс брюк.
- 5.27. В Организации допускается учет выдачи работникам СИЗ и ДСИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ и ДСИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИ и ДСИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета (требования) о получении СИЗ и ДСИЗ, на котором имеется личная подпись работника.
- 5.28. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

- 5.29. С учетом местных производственных и климатических условий, а также требований пункта 3.3 СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений», характеризующих наступление холодного периода года среднесуточной температурой наружного воздуха от +10°C и ниже, в Организации установлены следующие сроки перехода на сезонные виды СИЗ:
 - 1) для выдачи зимних видов спецодежды и спецобуви период:
 - начало выдачи 1 октября;
 - конец выдачи 31 марта;
 - 2) для выдачи летних видов спецодежды и спецобуви период:
 - начало выдачи 1 апреля;
 - конец выдачи 30 сентября.
- 5.30. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствие с утвержденными нормами выдачи СИЗ. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.
- 5.31. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы. Данной категории работников допускается выдача СИЗ, бывших в эксплуатации и разрешенных к повторной выдаче после проведения мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции и ремонту).
- 5.32 Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемым им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные утвержденными работодателем нормами выдачи СИЗ для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.
- 5.33. Работникам, которым специальная одежда и специальная обувь не предусмотрена нормам СИЗ, утвержденными работодателем, при выполнении работ непосредственно на производственных участках выдаются СИЗ в соответствии с конкретными условиями труда.
- 5.34. При выдаче СИЗ работникам, которым типовыми нормами не предусмотрена выдача СИЗ учитываются требования статьи 254 Налогового кодекса РФ в этом случае затраты на СИЗ не относятся к затратам на производство.
- 5.35. Допускается выдача работнику одновременно двух комплектов специальной одежды и специальной обуви на удвоенный срок носки в случае производственной необходимостью и с целью лучшей организацией ухода за ней (своевременной стирке и химической чистке).

6. Порядок выдачи дежурных средств индивидуальной защиты

- 6.1. Под дежурными понимаются СИЗ, закрепляемые за определенным рабочим местом (объектом) и выдаваемые (применяемые) поочередно несколькими работниками только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.
- 6.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические калоши/боты и перчатки, защитные очки и щитки, изолирующие СИЗ органов дыхания, плащи, тулупы, наушники могут быть выданы, для коллективного использования, в качестве дежурных СИЗ.
- 6.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.
- 6.4. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончанию срока эксплуатации фиксируется в отдельной карточке учета выдачи дежурных СИЗ, оформляемой на руководителя структурным подразделением, в котором предусмотрено их наличие.

7. Порядок выдачи смывающих и обезвреживающих средств

- 7.1. ДСИЗ выдаются работникам в целях обеспечения их от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред в соответствие с утвержденными работодателем Списком работников Организации, для которых необходима выдача ДСИЗ.
- 7.2. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями в помещениях для умывания, работникам выдаются ДСИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло).
- 7.3. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в помещениях наличие твердого мыла или дозаторов с жидким смывающим средством.
- 7.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к дерматологическим СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающим средствам в виде твердого мыла или жидких моющих средств, работникам выдаются ДСИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений.
- 7.5. Не допускается замена дерматологических средств очищающего типа и смывающих средств в виде твердого мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).
- 7.6. Не допускается замена дерматологических средств очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений на ДСИЗ в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений.
- 7.7. ДСИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.
- 7.8. ДСИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.
- 7.9. ДСИЗ защитного типа: средства комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.
- 7.10. ДСИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с воздействием пониженных температур.
- 7.11. В период распространения инфекций вирусной этиологии ДСИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам Организации.
- 7.12. Применение защитных средств, указанных в пунктах 7.7 7.11 настоящего Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.
- 7.13. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, ДСИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.
- 7.14. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.
- 7.15. Пополнение или замена емкостей, содержащих ДСИЗ осуществляется по мере расходования указанных средств.
- 7.16. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, без учета отпусков (в том числе учебных).
- 7.17. Выдача дерматологических средств фиксируется в личной карточке учета выдачи ДСИЗ 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 ДСИЗ с соответствующей отметкой в графе «лично/дозатор».

- 7.18. При выдачи ДСИЗ и перед производством работ, требующих их применения, руководитель структурного подразделения обязан информировать работников о правилах применения ДСИЗ.
- 7.19. ДСИЗ, выданные работнику, оставшиеся неиспользованными по истечение отчетного периода (один месяц) могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности и правил хранения.

8. Порядок применения средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты

- 8.1. Работник обязан бережно относится к СИЗ, выданных ему в пользование, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.
- 8.2. Перед началом работы работник обязан проводить осмотр, оценку исправности и годности, выданных ему СИЗ, информировать работодателя о потере их целостности, их порче, утрате или пропаже.
- 8.3. Руководителям структурных подразделений запрещается допускать к выполнению работ работников:
 - 1) с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ;
 - 2) в случае отсутствия у работников СИЗ, выданных им в установленном порядке;
- 3) не обеспеченных СИЗ, предусмотренными утвержденными работодателем нормами выдачи СИЗ, при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением.
- 8.4. Во время работы работник обязан применять выданные ему СИЗ и ДСИЗ своевременно и правильно, в соответствии с требованиями нормативных актов, инструкций по охране труда, инструкций по эксплуатации СИЗ (при наличии).
- 8.5. Во время производства работ руководитель структурного подразделения контролирует применение работниками СИЗ и отстраняет работников от выполнения трудовых обязанностей в случае не применения ими СИЗ или неправильного применения СИЗ.
- 8.6. По окончании рабочего дня работникам запрещается выносить СИЗ и ДСИЗ за пределы территории Организации. В исключительных случаях, когда по условиям производства работ указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников по согласованию с руководителем структурным подразделением.

9. Порядок осуществления контроля за своевременным предоставлением работникам средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты

- 9.1. Руководитель структурного подразделения обязан осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам СИЗ и ДСИЗ.
- 9.2. В целях своевременного обеспечения работников СИЗ согласно установленным срокам носки руководитель структурного подразделения обязан вести «График обеспечения работников основными видами СИЗ» (далее График) форма которого приведена в Приложении Д к настоящему Положению. Под основными видами СИЗ подразумеваются СИЗ со сроками носки 9 месяцев и более.
- 9.3. В Графике указывается месяц и год следующего получения основных видов СИЗ по каждому работнику подразделения, подлежащему обеспечению СИЗ.
- 9.4. Руководитель структурного подразделения в день выдачи работникам СИЗ фиксирует в Графике следующий срок их выдачи работникам, согласно установленным срокам носки. Записи в Графике осуществляются карандашом и при необходимости обновления, ранее внесенной информации, предыдущие записи удаляются ластиком.
- 9.5. Для обеспечения наглядности и доступности информации о своевременном предоставлении работникам необходимых СИЗ Графики размещаются на стенде по охране труда в структурном подразделении.
- 9.6. В первый рабочий день каждого месяца руководитель структурного подразделения обязан:

- 1) выдать работникам на предстоящий месяц ДСИЗ, предусмотренные утвержденными нормами выдачи;
 - 2) проверить по Графику сроки выдачи работникам основных видов СИЗ.
- 9.7. При определении необходимости предоставления работникам основных видов СИЗ в следующем месяце руководитель подразделения обязан проинформировать об этом кладовщика.
- 9.8. Кладовщик, при получении от руководителя структурным подразделением информации о необходимости предоставления работникам в следующем месяце основных видов СИЗ проверяет включение необходимых СИЗ в план предстоящей закупки материалов.
- 9.9. В случае отсутствия в плане предстоящей закупки материалов СИЗ, необходимых работникам в следующем месяце, кладовщик обеспечивает их заблаговременное приобретение.
- 9.10. Руководитель Организации и специалист по охране труда при проведении проверок структурных подразделений осуществляют контроль за своевременной выдачей работникам СИЗ и ДСИЗ.

10. Порядок организации ухода за средствами индивидуальной защиты

- 10.1. Ведущий инженер за счет средств Организации организует надлежащий уход за СИЗ, их хранение, своевременную химчистку, стирку, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ.
- 10.2. Химчистка, стирка, ремонт, дегазация, дезактивация, обезвреживание и обеспыливание СИЗ выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору (либо самостоятельно выполняют указанные мероприятия при наличие технической возможности).
- 10.3. Если по условиям труда требуется проводить сушку спецодежды или спецобуви в структурном подразделении устанавливается сушилка для сушки СИЗ.
- 10.4. Своевременный уход за СИЗ осуществляется в период, когда работники отсутствуют на работе (в междусменные перерывы или выходные дни).
- 10.5. В общих случаях стирка специальной одежды работников производится один раз в 6 дней при сильном загрязнении и один раз в 10 дней при умеренном загрязнении.
- 10.6. Химчистка, стирка и ремонт спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны производиться досрочно в случае ее загрязнения или необходимости ремонта ранее установленного срока.
- 10.7. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств. Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки в неисправном виде не разрешается.
- 10.8. СИЗ работников, заболевших инфекционными болезнями, а также помещения, в которых хранились СИЗ, подвергаются дезинфекции установленным порядком.

11. Порядок организации хранения средств индивидуальной защиты и дерматологических средств индивидуальной защиты

- 11.1. Все СИЗ, ДСИЗ должны храниться в отдельных сухих, отапливаемых, чистых, вентилируемых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов.
- 11.2. Полученные от работников для временного хранения сезонные виды СИЗ, бывшие в эксплуатации с неистекшим сроком использования, хранятся в Организации в специально оборудованном помещении.
- 11.3. На складе спецодежда и спецобувь должны рассортировываться по видам, размерам, ростам, защитным свойствам, родовому различаю, на новую и бывшую в употреблении. Спецодежда должна размещаться на вешалках и плечиках или упаковке изготовителя. Спецобувь, не упакованная в картонные коробки, раскладывается по размерам на полках стеллажей.
- 11.4. Резиновая спецобувь хранится в затемненном помещении при температуре от $+5^{\circ}$ С до 20° С и относительной влажности воздуха 50 70% на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.
- 11.5. Средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, дерматологические средства должны храниться в сухих (при температуре не выше +25°C и относительной влажности не менее 80%)

помещениях и быть защищены от воздействия прямых солнечных лучей. Запрещается хранение всех СИЗ рядом с тепловыводящими приборами.

- 11.6. Очки должны быть в индивидуальной упаковке и храниться в коробках.
- 11.7. Аварийные комплекты спецодежды и спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах. В шкафах должны быть описи СИЗ.
- 11.8. Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель структурного подразделения.
- 11.9. Хранение ДСИЗ осуществляется в соответствие с рекомендациями изготовителя. ДСИЗ должны храниться в промышленной упаковке, в сухом отапливаемом помещении. Запрещается их хранение рядом с тепловыводящими приборами.
- 11.10. Спецодежда, спецобувь и СИЗ, требующие химчистки и дезинфекции должны храниться отдельно от остальной спецодежды.

12. Порядок возврата средств индивидуальной защиты

- 12.1. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью работодателя и подлежат обязательному возврату.
 - 12.2. Работник обязан вернуть, выданные ему СИЗ, работодателю в следующих случаях:
- 1) по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и ДСИЗ;
- 2) при утрате целостности или защитных свойств до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ;
 - 3) при повреждении или выходе из строя СИЗ;
 - 4) в случае перевода на другую работу, для которой выданные уму СИЗ не предусмотрены;
 - 5) при увольнении.
- 12.3. В случае невозврата СИЗ, работник обязан возместить, причиненный работодателю прямой действительный ущерб. При этом расторжение трудового договора не влечет освобождение работника от материальной ответственности за невозврат спецодежды.
- 12.4. При невозвращении СИЗ работником, увольняющимся из Организации, работодатель вправе требовать возмещения стоимости спецодежды срок использования которой не истек с учетом степени ее износа (остаточной стоимости СИЗ).
- 12.5. В соответствие со статьей 248 ТК РФ работодатель вправе удержать из зарплаты работника сумму, не превышающую размера среднего месячного заработка работника.
- 12.6. В случае, если работник не согласен возместить оставшийся причиненный ущерб в добровольном порядке, работодатель в течение года может обратиться в суд с иском о возмещении ущерба.
- 12.7. В момент возврата СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ делают соответствующие записи и заверяют их подписями ответственных лиц.
- 12.8. СИЗ, возвращенные работниками, но пригодные для дальнейшей эксплуатации (при условии сохранения защитных свойств и отсутствия санитарно-гигиенических противопоказаний), используются по назначению после проведения необходимых мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшей эксплуатации, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает Комиссия.
- 12.9. Признаются непригодными для повторного использования другими работниками по причине не соответствия санитарным нормам следующие виды средств индивидуальной защиты, бывшие в употреблении и возвращаемых работниками при их увольнении с неистекшим сроком носки:
 - 1) все виды спецобуви (летней, зимней);
 - 2) все виды белья нательного;
 - 3) перчатки трикотажные, рукавицы, перчатки утепленные.
- 12.10. Средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, с неистекшим сроком носки и с износом более 50% (за исключением, указанных в пункте 12.9 настоящего Положения), которые по решению Комиссии могут быть признаны негодными для повторного использования в соответствие со следующими критериями:

- 1) повреждение целостности материала и утеплителя;
- 2) физический износ;
- 3) неработоспособность и неисправность застежек, фурнитуры, заклепок;
- 4) отсутствие маркировки производителя;
- 5) наличие загрязнений и повреждений, не поддающихся ликвидации путем проведения мероприятий по уходу: стирки, химчистке, дезинфекции и ремонта.

13. Порядок замены средств индивидуальной защиты

- 13.1. Работники должны ставить в известность непосредственного руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ, который в свою очередь обязан проинформировать об этом председателя Комиссии.
- 13.2. Председатель Комиссии при получении информации о выходе из строя (неисправности) СИЗ работников организует сбор членов Комиссии, которая рассматривает обстоятельства и причины выхода из строя (неисправности) СИЗ и оформляет Акт о списании СИЗ, форма которого приведена в Приложении Е к настоящему Положению.
- 13.3. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, на основании Акта о списании СИЗ, работодатель выдает им другие, исправные СИЗ.
- 13.4. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания срока эксплуатации. При этом соответствующим образом в личной карточке учета выдачи СИЗ отражается факт выдачи новых СИЗ и изменяется дата следующей выдачи работнику данных СИЗ.
- 13.5. При халатном отношении работников к СИЗ (порча, утеря и т.п.) Комиссия устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствие с главой 39 ТК РФ. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность информации, внесенной в Акт.
- 13.6. После оформления Акта руководитель структурного подразделения обязан (при необходимости) разработать и выполнить мероприятия:
 - 1) по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
 - 2) по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.
- 13.7. В случае досрочного выхода из строя СИЗ по вине поставщика работником, ответственным за МТО (кладовщиком) оформляется претензия и организуется замена вышедшего из строя СИЗ.
- 13.8. Утилизация СИЗ, непригодных к дальнейшей эксплуатации, проводится на складе, где со спецодежды удаляются пуговицы и другие части, пригодные для ремонта спецодежды, а ее остатки сдают в пункты приема вторичного сырья. Обувь утилизируют как бытовые отходы.

Специалист по охране труда

С.Г. Смирнова

Приложение А к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

Журнал регистрации проверки качества специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

No	Дата	Наименова	TP	Сертифи-	Постав	Изготовит	Разме	Коли	честв	Количеств	Выявлен	Заключение о	Подписи
Π/	провер	ние	TC	кат соот-	щик	ель	p	()	O	ные	пригодности	проверяю
П	ки	продукции	ГОС	ветствия			парти	прове	еренн	забракован	дефекты	партии	щих
			T	(декларац			И	Ы	IX	ных	(перечен	(принята/забрако	
			OC	ия), с			(едини	изде	елий	изделий	ь)	вана)	
			T	указанием			ц)	еди	%	(единиц)			
			ТУ	№, окон-				ниц					
			TO	чание									
				срока									
				действия,									
				кем									
				выдана									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Количество средств индивидуальной защиты, подлежащее проверке, при оценке качества, закупаемой партии

(составлено на основании ГОСТ 23948-80 «Изделия швейные. Правила приемки» и ГОСТ 9289-78 «Обувь. Правила приемки»)

Приемка изделий по качеству проводится методом выборочного контроля в соответствие с таблицей:

Объем партии	Объем выборки	Приемочное число	Браковочное число
(единиц)			
2-8	5	0	1
9-15	5	0	1
16-25	5	0	1
25-60	5	0	1
51-90	20	1	2
91-150	20	1	2
151-280	32	2	3
281-500	50	3	4
501-1200	80	5	6
1201-3200	125	7	8
3201-10 000	200	10	11
10 000 и более	315	14	15

При применении выборочного контроля решение о партии следует принимать по правилу:

- партия продукции принимается, если количество дефектных единиц (подлежащих исправлению или замене) продукции в выборке меньше или равно приемочному числу;
- проводится сплошной контроль всех изделий в партии с исправлением предприятиемизготовителем дефектов или, если исправление невозможно, с заменой дефектных изделий годными, если количество дефектных единиц продукции в выборке больше или равно браковочному числу.

к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

Пол

ФОРМЫ ФИКСАЦИИ ФАКТОВ ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ___

учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Лицевая сторона личной карточки

Фамилия

ИмяОтчество							Рост			
Табельный н	омер					Pas	мер:			
Структурное подразделение							одежды			
Профессия (д	цолжность)_					_ обу	ви			
							овного	убора_		
Дата изменен	ия професси	ии (долж	кности)	или пер	евода в друго	е про	тивога	аза		
структурное	подразделен	ие				pec	пирато	ра		
структурное подразделение					авиц _					
						пер	чаток_			
Предусмотре	на выдача _									
		(наиме	нование	типовых	(типовых отрасл	евых) но	рм)			
Наименова	ние СИЗ	Пункт	типові	ых норм	Единица	измере	вмерения Количество на год			
Руководителі	ь структурно	ого подр	азделе	ния:						
	10 01	-	,							
	(должнос	ть)			(подпись)			Φ)	ИО)	
Работник										
					(подпись)			Φ)	ИО)	
						Οδοπο	ന്ധമെ ക	тороца	тичной ка	топки
Наименование	ГОСТ, ОСТ,			Выдано		Оборо	тпал с	Возвр		рто іки
СИЗ	ту,	дата	коли	%	подпись	дата	коли	%	подпись	подпись
	сертификат		честв	износа	получившего		чест	износа	сдавшего	принявшего
	соответствия		О		СИЗ		ВО		СИЗ	СИЗ
			1	1			1	1	1	1

В-2 Форма личной карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ___

учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Лицевая сторона личной карточки

Фамилия						
Имя	Отчество					
Табельный номер						
Структурное подр	азделение					
Профессия (должн	ость)					
Дата поступления	на работу					
Дата изменения пр	оофессии (должности	і) или перев	ода в другое о	структу	оное подразде	ление
Предусмотрено т обезвреживающих	типовыми нормами средств:	бесплатно	й выдачи р	аботниі	сам смываюі	цих и (или)
Пункт Типовых норм Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств					Единица измерения (г/мл)	Количество на год
			C	боротн	ая сторона лич	чной карточки
Вид смывающих	Свидетельство о			Выдаг		
и (или) обезвреживающих средств	государственной регистрации, сертификат соответствия	дата	количество (г/мл)	(инд по до	соб выдачи дивидуально, осредством зирующей системы)	расписка в получении
Руководитель стру	ктурного подразделе	ения:	(подпись)	'	(ФИО))

Приложение Г к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

Порядок

проведения инструктажа по применению средств индивидуальной защиты (кроме специальной одежды и специальной обуви)

Данный Порядок должен применяться при проведении первичного и повторных инструктажей по охране труда.

При проведении инструктажа следует использовать паспорт и руководство по эксплуатации применяемых СИЗ, а также инструкции по охране труда для работников (видов работ), в которых должны содержаться:

- 1) требования к порядку подготовки средств индивидуальной защиты;
- 2) требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты работников во время работы;
- 3) требования к порядку проверки исправности средств индивидуальной защиты и к изъятию их из обращения при обнаружении неисправности или снижения эффективности.

Допускается проводить инструктаж группе работников, которые используют одинаковые средства индивидуальной защиты и занятых на работах с одинаковыми условиями труда. По окончании инструктажа необходимо убедиться в том, что инструктируемый усвоил материал в достаточной степени, о чем делается специальная запись в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

Инструктаж должен проводиться в форме беседы с объяснением и практическим показом приемов применения используемых видов СИЗ. Все объяснения должны проводиться исходя из местных условий и характера выполняемых операций, а также с учетам уровня общеобразовательной и специальной подготовки инструктируемых работников, которые должны выполнять все необходимые действия по подбору, подгонке, проверки исправности выдаваемого ему СИЗ.

Приложение Д к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

Форма Графика обеспечения работников основными видами СИЗ

	График	
обеспечение основными видами СИЗ работников		
<u> </u>		(наименование структурного подразделения

№	ФИО	Должность	Месяц и год следующего получения								
Π/Π			плащ	летн	ие	утепл	енные	ЗИМ	ние	полушуб	валенки
				компле	обувь	сапоги	рукавиц	компле	головно	ок	
				КТ			ы/перча	КT	й убор		
							тки				

Приложение Е к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

			на списание ср	сдеть индивиду	альнои защиты			20
Комисси	я в составе:						«»	20г.
_	казом № от язи с непригоднос			=	нижеперечислен	ные средства ин	дивидуальной зап	циты подлежат
№ п/п	Наименование СИЗ	Единица измерения	Количество	Стоимость за единицу (руб.)	Дата начала эксплуатации	Срок службы	Дата списания	Причина списания
	Председате	ель комиссии	(по	одпись)	(фамилия,	, инициалы)		
	Члены і	комиссии:	(по	одпись)	(фамилия,	, инициалы)		
			(110	одпись)	(фамилия,	, инициалы)		
			(по	одпись)	(фамилия,	, инициалы)		

Приложение Ж к Положению об обеспечении работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» средствами индивидуальной защиты

Заявка на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ) на 20___ год

		(наименование стр	руктурного подразделения)			
No	Наименов	ание СИЗ	Размеры		Количество	
п/п						
Руко	оводитель структурного	подразделения:				
	(должность)		(подпись)		(ФИО)	
			снование чую выдачу СИЗ			
№ п/п	Должность, вид выполняемых работ	Ф.И.О. работника	Перечень СИЗ	Норма выдачи на год	Наименование и пункт Типовых норм	
	T				- 1	
	ГЛАСОВАНО: циалист по охране труд	a	1		(инициалы, фамилия	

Приложение № 2 к приказу Главного врача ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» от 04.12.2023 г. № 377-П

СОГЛАСОВАНО Председатель Профкома ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» Ю.И. Дедюхина

04.12. 2023 г.

Распределение обязанностей по обеспечению работников ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Основное действие	Действия	Функциональная составляющая	Ответственные структурные подразделения, должностные лица		
Обеспечение СИЗ	Определение потребности в СИЗ	Определение потребности в СИЗ (в том числе необходимых наименований и количества) с учетом штатной расстановки, результатов инвентаризации/списания СИЗ и т.п. документов	Главная медицинская сестра (медицинские работники); Ведущий инженер (рабочие); Руководители структурных подразделений		
	SHEENTYLO	Подготовка проекта ЛНА, определяющего нормы выдачи СИЗ, порядок и срок использования	Специалист по охране труда		
		Утверждение ЛНА, определяющего нормы выдачи СИЗ, порядок и срок использования	Главный врач ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»		
	Organia Artista	Ответственный за контроль соответствия нормам законодательства выдаваемых СИЗ	Специалист по охране труда		
		Ответственный за оформление выдачи в соответствии с установленным утвержденными нормами количеством и сроками использования СИЗ	Административно-хозяйственная часть (кладовщик)		
	100 March 110 Ma	Ответственный за контроль изменений, вносимых в штатное расписание, должностные (рабочие) инструкции, технологии, материалы и разработку необходимых ЛНА	Руководители структурных подразделений		

		Утверждение изменений в ЛНА	Главный врач ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»
		Ответственный за учет мнения первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников	Главный врач ГАУЗ СО «Кировградская ЦГБ»; Специалист по охране труда
	Закупка СИЗ	Определение исполнителя по поставке, чистке, ремонту и т.д. СИЗ	Специалист по охране труда; Ведущий инженер;
		Заключение договора на поставку, чистку, ремонт и т.д. СИЗ	Отдел закупок
		Финансирование договора по поставке, чистке, ремонту и т.д. СИЗ	Бухгалтерия
		Контроль соблюдения условий договора по поставке, чистке, ремонту и т.д. СИЗ	Специалист по охране труда; Ведущий инженер; Отдел закупок
Выдача СИЗ	Выдача СИЗ	Ознакомление работников с ЛНА, где прописаны порядок обеспечения СИЗ и нормы выдачи СИЗ, порядок и срок использования (изменения в них) под подпись (составление акта при отказе)	Специалист по охране труда
		Выдача работникам СИЗ с надлежащим оформлением факта выдачи и проведением инструктажа (при необходимости) о порядке использования	Кладовщик; Руководители структурных подразделений
		Прием СИЗ от работников для производства ремонта, стирки и т.д., при смене сезона, переводе и/или увольнении и его надлежащее оформление	Руководители структурных подразделений; Кладовщик
Непосредстве нно применение	Применение СИЗ	Ознакомление с ЛНА, определяющим обеспечение работников СИЗ и нормы выдачи СИЗ, порядок и сроки использования и т.д., под подпись	Работники
СИЗ и контроль за		Получение СИЗ у ответственного лица работодателя под подпись (составление акта при отказе)	

	T		
ним		Использование СИЗ в соответствии с установленным порядком (правильное и своевременное использование)	
		Незамедлительное информирование работодателя о выходе из строя (порче, неисправности, пропаже) СИЗ	
		Сдача СИЗ для производства ремонта, чистки и т.д., при смене сезона, переводе или увольнении	
	Контроль применения СИЗ	Контроль наличия, соответствия, чистоты, исправности, сроков и правильности использования работниками СИЗ	Руководители структурных подразделений; Специалист по охране труда осуществляет
		Контроль наличия (возвращения) и использования дежурных СИЗ	контроль при проведении проверок
		Контроль наличия и использования СИЗ иными лицами, участвующими в производственной деятельности организации	
		Контроль наличия и использования СИЗ иными лицами, пребывающими на территории предприятия в соответствии с требованиями закона (в т.ч. в целях осуществления контроля и надзора)	
	Недопуск/отстранение от работы	Обеспечение недопуска (отстранения от работы) работников, участвующих в производственной деятельности организации, в случае отсутствия СИЗ, их неисправности, загрязнения и т.д.	Руководители структурных подразделений
		Надлежащее документарное оформление недопуска работника до работы или его отстранения	Отдел кадров
		Контроль недопуска работника до работы или его отстранения	Руководители структурных подразделений
		Корректное и своевременное отражение недопуска/отстранения работников от работы	Отдел кадров