

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по обеспечению работников и учащихся ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты»[[1]](#footnote-1), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»[[2]](#footnote-2), постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»[[3]](#footnote-3).

1.2. Положение является составной и неотъемлемой частью Системы управления охраной труда (далее СУОТ) в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.3. Настоящее Положение:

- определяет порядок обеспечения работников и учащихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее по тексту СИЗ), а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

- устанавливает обязательные требование к приобретению, выдачи, применению, хранению, использованию и уходу за СИЗ;

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на структурные подразделения ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

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

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

1.7. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.9. Перечень норм бесплатной выдачи СИЗ, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств составляется специалистом по охране труда и утверждаются директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организацией ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова (далее ППО ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова).

1.10.Директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова с учётом ППО ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова и финансового обеспечения имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами, вносить в Перечень профессии и должности (не предусмотренные в типовых нормах), но требующие защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и (или) вредных производственных факторов, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.11. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ (руководителя структурного подразделения).

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

1.13. В случае необеспечения работника СИЗ, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей. Отказ в таком случае не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности.

1.14. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова и подлежат обязательному возврату:

1) при увольнении;

2) при переводе на другую работу, для которой СИЗ не предусмотрены нормами выдачи СИЗ ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.15. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размеру, а также характеру и условиям выполняемой работы.

1.16. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещенные работы, помимо выдаваемых СИЗ по основной професии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами или нормами выдачи СИЗ ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

1.17. 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.

1.18. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся на время прохождения учебной практики, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности на производственных участках ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору), СИЗ выдаются в соответствии с утвержденными нормами ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, учебной практики, обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

1.19. 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.

1.20.Работники сторонних (подрядных) организаций при выполнении работ в производственных участках ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, 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 ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

1.21. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные мастерские 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).

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

1.23. Для 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.

1.24. Непосредственные руководители работ обеспечивают проведение инструктажа работников 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 директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ СМЫВАЮЩИХ

И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

2.1. С целью определения затрат на закупку СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе, в соответствии с утвержденными «Нормами бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова» организует работу по формированию потребности в СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средствах на предстоящий год.

2.2. Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе устанавливает сроки и периодичность предоставления информации о потребности в СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средствах на год, определяет периодичность формирования заявок и сроки их предоставления.

2.3. На основании документа о потребности в СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средствах, специалист в сфере закупок определяет параметры затрат на обеспечение работников и учащихся СИЗ и смывающими и (или) обезвреживающими средствами исходя из их стоимости, формируемой из рыночных цен на соответствующую продукцию.

2.4. Документ, определяющий потребность в СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средствах на предстоящий год утверждается директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.5. Планирование потребности в СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средствах и объемах затрат должно быть завершено в сроки, установленные директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова для планирования бюджета.

2.6. Приобретение СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется специалистом в сфере закупок ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

2.7. Заявки на обеспечение СИЗ и смывающими и (или) обезвреживающими средствами формируются с учетом численности работников и (или) учащихся, а также с учетом необходимости в дежурных СИЗ в соответствии с утвержденными нормами.

2.8. При заключении договоров на поставку СИЗ, а также при поставке СИЗ, специалист в сфере закупок должен запросить, а поставщик предоставить:

1) сертификаты соответствия на данный вид продукции;

2) гигиенические сертификаты;

3) инструкцию по эксплуатации СИЗ с указанием требований по уходу

2.9. В случае отсутствия у поставщика тех или иных СИЗ, утвержденных в «Нормах бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова», замена приобретаемых СИЗ производится только после согласования со специалистом по охране труда.

2.10. Специалист по охране труда имеет право производить контроль на всех стадиях приобретения, использования и хранения СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. ДОСТАВКА, ПРИЕМ НА СКЛАД И ВЫДАЧА СИЗ

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 товарнотранспортной 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, который в свою очередь 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 № 2) 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, преподаватель, мастер производственного обучения 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, лабораторий и хозяйственного отдела 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. В том случае, если в утвержденных нормах такие средства индивидуальной защиты, как страховочные привязи, страховочные стропа, соединительные элементы, и т.д., диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими, они выдаются работникам всех профессий и должностей в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные». Такие СИЗ выдаются непосредственно перед выполнением работ непосредственным руководителем, под роспись работника, получившего СИЗ в журнале выдачи СИЗ.

3.11.Непосредственный руководитель, преподаватель, мастер производственного обучения оформляет заявку на приобретение СИЗ, указанных в п. 3.10. данного положения, заблаговременно и передает её заместителю по безопасности и хозяйственной работе.

3.12.Выдача СИЗ, таких как перчатки, краги, респираторы, наголовные прозрачные щитки, защитные очки, наушники, противошумные вкладыши, 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.

3.13.В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения, а также СИЗ, пришедшие в негодность раньше установленного срока использования, по независящим от работников причинам, непосредственный руководитель составляет акт о пропаже или порче СИЗ.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРИГОДНОСТИ

СИЗ К ДАЛЬНЕЙШЕМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

4.1.СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, а также СИЗ, возвращенные работниками при увольнении, с не истекшим сроком носки и годные для дальнейшего применения, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт).

4.2.Работодатель вправе использовать СИЗ по назначению даже если у них вышел срок носки, но они пригодны для дальнейшего использования.

Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (за исключением СИЗ от падения с высоты), устанавливаются назначенной приказом Директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова комиссией по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации (далее комиссия).

4.3.Работа комиссии осуществляется в случаях:

1) пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения, 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;

З) 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).

4.4.Комиссия должна определить:

1) пригодность для дальнейшего использования СИЗ;

2) степени (процента) износа СИЗ;

3) мероприятия, необходимые по уходу за СИЗ.

4.5.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.

4.6.Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

4.7.Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

4.8.Осмотр проводится визуально.

4.9.В ходе осмотра необходимо убедится:

1)в отсутствии повреждений;

2)в целостности защитных механизмов;

3)функциональной пригодности;

4)соответствии размера;

4.10. 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, в замен списанных СИЗ выдаются новые.

4.11. Комиссия устанавливает процент износа СИЗ признанных годными к дальнейшей эксплуатации. Процент износа не превышает 60%, то срок эксплуатации продлевается на 1 год. В случае установления процента износа более 60%, срок эксплуатации средств индивидуальной защиты устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 6 месяцев.

4.12. 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.

4.13.По результатам рассмотрения представленных средств защиты комиссия составляет Акт осмотра согласно форме Приложения З, 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.

4.14. Акт подписывают не менее 3-х членов из числа назначенной комиссии и утверждается директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова или уполномоченным должностным лицом, одним из своих заместителей.

4.15.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.

4.16.Акты осмотра СИЗ составляются на каждого работника отдельно.

4.17.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).

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

4.19.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.

4.20.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.

4.21.Из СИЗ, прошедших стирку и чистку, формируется подменный фонд.

4.22.При выдаче СИЗ из подменного фонда, кладовщик должен в разделе «Выдано» поставить процент износа.

4.23.СИЗ из подменного фонда выдаются рабочим и учащимся на срок не более 6 месяцев, затем они должны быть заменены на новые со сроком носки в соответствии с утвержденными нормами выдачи СИЗ.

4.24.СИЗ из подменного фонда можно использовать в качестве «дежурных», а также для периодического использования работниками при выполнении отдельных видов работ.

4.25.Формирование дежурных СИЗ производится с учетом размеров фактически работающих специалистов и рабочих по заявкам руководителей структурных подразделений. 

4.26.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 работ заранее, формируя тем самым запас необходимых дежурных СИЗ для выполнения данных видов работ.

4.27.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 техникуме.

4.28.Дежурные СИЗ выдаются непосредственно руководителем работ под роспись работника в журнале выдачи СИЗ на рабочих местах (Приложение 2).

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

4.30.Кладовщик (зав. складом) или руководитель работ, 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 2).

4.31.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 своих заместителей ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, а пришедшие в негодность СИЗ поместить в специально отведенное место для сбора отходов СИЗ на утилизацию.

4.32.Периодически отходы СИЗ должны вывозиться на утилизацию.

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

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

5.РАБОТА С «ЛИЧНЫМИ КАРТОЧКАМИ УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ»

5.1.На основании списка работников техникума, предоставленного отделом кадров, а также утвержденных директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова норм бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств, кладовщик (зав.складом) должен выполнить анализ Личных карточек учета выдачи СИЗ по всей организации, т.е. проверить:

1)наличие карточек по каждому работнику, согласно утвержденных норм;

2)совпадение норм выдачи СИЗ на 1 странице Личной карточки учета выдачи СИЗ с утвержденными нормами;

3)полноту выдачи СИЗ (вторая страница Личной карточки учета выдачи СИЗ);

4) своевременность выдачи СИЗ (вторая страница Личной карточки учета выдачи СИЗ).

5.2.В случае обнаружения любого несоответствия в Личной карточке учета выдачи СИЗ работника, кладовщик (зав. складом) должен оформить новую Личную карточку учета выдачи СИЗ, в соответствии с Приложением № 1.

5.3.Старая карточка учета должна храниться в одном файле с новой карточкой на работника.

5.4.При заполнении и выдаче СИЗ работнику в Личной карточке учета выдачи СИЗ необходимо прописывать все наименования СИЗ, которые обозначены на 1 -й странице карточки в таблице «Нормы выдачи СИЗ», соответственно, выдавать под роспись работнику.

5.5.В случае отсутствия в наличии на складе какого-либо СИЗ из указанного на 1-й странице карточки, кладовщик должен сформировать список СИЗ необходимых для приобретения, согласно заявкам.

5.6.В списке необходимо указать: наименование СИЗ и их количество, кому предназначаются (профессия, должность, фамилия, инициалы (при необходимости)).

# 6.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ

6.1.После прохождения вводного инструктажа при приёме на работу работник направляется на склад для получения СИЗ.

6.2.На складе кладовщик (зав. складом) выписывает (оформляет) «Личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты» (Приложение № 1).

6.3. В «Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты» указывается перечень специальной одежды и 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.

6.4. После заполнения «Личной карточки учета выдачи СИЗ» кладовщик (зав. складом), 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.

6.5. Выдача СИЗ для учащихся или практикантов производится руководителям или преподавателям по «Акту передачи руководителю, преподавателю специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для студентов и практикантов», согласно Приложения № 4.

6.6. Руководитель, преподаватель, мастер производственного обучения обязан выдать учащимся и (или) практикантам СИЗ под подпись в «Журнале учета выдачи СИЗ на рабочих местах» (Приложение № 2) согласно утвержденных Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты для работников и учащихся ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

# 7. УЧЕТ СИЗ

7.1. Первоначальный учет СИЗ проводит кладовщик (зав. складом), который должен предоставить в бухгалтерию данные:

1) количество и наименование выданных СИЗ;

2) количество и наименование остатков на складе;

З) 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»);

5) количество и наименование СИЗ, переданных руководителям или преподавателям для учащихся или практикантов (т.е. на которые имеются соответствующие акты передачи СИЗ).

7.2. Специалист в сфере закупок должна предоставить в бухгалтерию счета, по которым приобретались СИЗ.

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

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УХОДА ЗА СИЗ

8.1. Хранение СИЗ производится в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации производителя.

8.2. В ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова СИЗ хранятся в сухих, проветриваемых помещениях на складе, на стеллажах. в упаковке от производителя.

8.3. ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова, 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.

8.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованные помещения.

Рабочая спецодежда и спецобувь должны храниться отдельно от домашней, чистой одежды.

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

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

8.7. 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).

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

# 9.ОБЯЗАННОСТИ

9.1. Директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова - обеспечение финансирования мероприятий, направленных на обеспечение работников техникума специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами.

9.2. Специалист в сфере закупок 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.

9.3. Заместитель директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова по безопасности и хозяйственной работе обязан:

1) своевременно обеспечивать предоставление специалисту в сфере закупок заявки на приобретение СИЗ; 

2) осуществлять планирование СИЗ

3) осуществлять контроль за приобретением и выдачей СИЗ.

9.4. Начальник хозяйственного отдела обязан:

1) обеспечить надлежащий контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки;

2)обеспечить правильное хранение и должный уход за «дежурными» СИЗ;

3) своевременно оформлять акты осмотров СИЗ комиссией техникума;

4) своевременно предоставлять документы в бухгалтерию для списания СИЗ.

9.5.Специалист по охране труда обязан:

1) информировать принимаемого на работу сотрудника о полагающихся ему СИЗ;

2) своевременно составлять и вносить изменения в Нормы выдачи СИЗ ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова

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.

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

9.7.Руководители структурных подразделений и руководители производственных мастерских, лабораторий, преподаватели 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 СПТ им.Б.Г.Музрукова по безопасности и хозяйственной работе;

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

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

9.8. Кладовщик (зав. складом), ответственное лицо, на которое приказом по организации возложены обязанности по выдаче, хранению и учету СИЗ обязан:

1) своевременно и правильно предоставлять заявки на пополнение СИЗ заместителю директора ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова (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 изделии 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 средств индивидуальной защиты». (далее Личные карточки);

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.

9.9.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.

9.10. За несоблюдение положений настоящего нормативного документа сотрудники ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ СМЫВАЮЩИМИ

И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

10.1.Порядок по обеспечения работников и учащихся смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее — Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» 10.2.Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя и должностных лиц ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

10.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

10.4.Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

10.5.Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова», утвержденными директором ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова.

10.6.Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

10.7.Директор ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова вправе с учетом своего финансового экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

10.8.Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается. 

10.9.При выдаче смывающих и обезвреживающих средств кладовщиком (зав. складом), непосредственный руководитель работ обязан информировать работников о правилах их применения.

10.10.Работник обязан применять по назначению и в соответствии с инструкцией смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

10.11.Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

10.12.Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

10.13.Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется кладовщиком (зав. складом).

10.14.Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

10.15.Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Порядка, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

10.16.На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.). При этом работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

10.17.На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

10.18.При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

10.19.Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

10.20.В ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

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

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение №5).

10.21.Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств кладовщик (зав. складом) осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

10.22.Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возложить на кладовщика (зав. складом).

10.23.Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к «Положению по обеспечению работников и учащихся

ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также смывающими и (или)

обезвреживающими средствами»

(лицевая сторона карточки)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_

учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевода в другое структурное подразделение респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Обратная сторона личной карточки выдачи СИЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименования СИЗ | № сертификата или декларации соответствия | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
| Дата | Количество | % износа | Подпись получившего  СИЗ | Дата | Количество | % износа | Подпись сдавшего  СИЗ | Подпись принявшего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к «Положению по обеспечению работников и учащихся

ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также смывающими и (или)

обезвреживающими средствами»

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова  ние  СИЗ | Дата  выдачи | ФИО, кому выдается СИЗ | Коли  чество | Состоя  ние  СИЗ | Подпись выдавшего  СИЗ | Подпись  получив  шего СИЗ | Приме  чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к «Положению по обеспечению работников и учащихся

ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также смывающими и (или)

обезвреживающими средствами»

**АКТ**

**осмотра СИЗ**

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)

Председателя комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о том, что произвела визуальный осмотр средств индивидуальной защиты (СИЗ) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, структурного подразделения, рабочего участка) и установила следующее:

Наименование СИЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время эксплуатации, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Износ %\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новый срок эксплуатации СИЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к «Положению по обеспечению работников и учащихся

ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также смывающими и (или)

обезвреживающими средствами»

**АКТ**

**передачи руководителю, преподавателю**

**СИЗ для учащихся и практикантов**

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Структурное подразделение (группа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю (преподавателю, мастеру производственного обучения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Выданы следующие СИЗ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Состояние СИЗ | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

Получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (ФИО) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к «Положению по обеспечению работников и учащихся

ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, а также смывающими и (или)

обезвреживающими средствами»

Лицевая сторона

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №\_\_\_\_

учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_* Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и

(или) обезвреживающих средств:

Предусмотрено нормами бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств в ГБПОУ СПТ им.Б.Г.Музрукова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на год/мес |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  смывающих  и (или) обезврежива  ющих средств | Свидетельство о государственной регистрации сертификата соответствия | Выдано | | | |
| Дата | Кол-во (гр/мл) | Способ выдачи (индивидуально; дозирующая система | Подпись получившего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

1. с 01.09.2023 г. вступает в действие Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами". [↑](#footnote-ref-1)
2. с 01.09.2023 г. вступает в действие Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств". [↑](#footnote-ref-2)
3. с 01.09.2023 г. вступает в действие Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств". [↑](#footnote-ref-3)