



Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
ИНН 9710026257, ОГРН 1177700004437, БИК 044525593, РС № 40703810302520000033,
КС №3010181020000000593 в АО АЛЬФА-БАНК

ПРИКАЗ

30» августа 2022 года

№ 09/ОТ

г. Москва

Об утверждении Положения об обеспечении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работников

В соответствии с требованиями в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.09 г. № 290н "Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказом Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. №308 "О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР", Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви", Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006г. №297 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Ввести в действие с 01 сентября 2022 года Положение об обеспечении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работников в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж экономики, права и информационных технологий» (Приложение 1).

2. Внештатному специалисту по охране труда Верещак К.Н. разработать шаблоны документов, по обеспечению работников колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

3. Положение об обеспечении специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты довести до всех сотрудников колледжа под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Ярошук



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Колледж экономики, права и информационных технологий»
ИНН 9710026257, ОГРН 1177700004437, БИК 044525593, РС № 40703810302520000033,
КС №3010181020000000593 в АО АЛЬФА-БАНК**

Согласовано на заседании
педагогического совета
АНО ПОО «КЭПиИТ».
Протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО «КЭПиИТ»



_____ А.Б. Яроцук

«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И
ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ) РАБОТНИКОВ
В АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, ПРАВА
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об обеспечении работников Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж экономики, права и информационных технологий» (далее - Положение) разработано в соответствии со:

- ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.09 г. № 290н "Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты";

- Приказом Минтруда РФ от 09.12.2014г. № 997 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- Приказом Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. №308 "О нормах санитарной одежды, санитарной обуви и санпринадлежностей для работников предприятий системы Министерства торговли СССР";

- Приказом Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 "О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви";

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006г. №297 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики";

- Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (утв. постановлениями Минтруда России в 1997-2016 гг. по видам экономической деятельности).

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие единые термины с соответствующими определениями:

ПОСТАВЩИК – лицо, осуществляющее поставку спецодежды в соответствии с договорами поставки между Поставщиком и Горным университетом.

СПЕЦОДЕЖДА– специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты. Спецодежда предназначена для защиты работников, занятых в производстве с вредными и опасными условиями, а также на работах, связанных с загрязнением или производимых в особых температурных условиях.

ВРЕДНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ФАКТОР - фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающих при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызвать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний, привести к нарушению здоровья потомства;

ОПАСНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ФАКТОР- производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к травме, острому отравлению или другому внезапному резкому ухудшению здоровья, или смерти;

ДЕЖУРНЫЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ- средства индивидуальной защиты, находящиеся на хранении на складе структурного подразделения или в эксплуатации, которые в течение срока службы используются разными работниками;

НОРМИРУЕМЫЕ СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ- средства индивидуальной защиты, выдача которых для данной профессии (должности) и выполняемой работы предусмотрена Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Колледж экономики, права и информационных технологий» (далее – колледж), занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)- технические средства, надеваемые на тело работника, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

III. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

3.1. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и спецодежда и обувь (далее - СО) позволяют обеспечить снижение влияния неблагоприятных факторов производственной и окружающей природной среды на организм работника и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно- планировочными решениями и средствами коллективной защиты).

3.2. В случае не обеспечения работника колледжа в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с п. 7 ст. 220 ТК РФ.

3.3. Директор колледжа обязан обеспечить приобретение и выдачу пришедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3.4. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения, по не зависящим от работников причинам, руководитель обязан выдать им другие, исправные СИЗ. Руководитель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств колледжа. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. 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.

3.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, производственного контроля проведенными в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - Типовые нормы).

3.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - Нормы), улучшающие по сравнению с Типовыми нормами.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих Типовых нормах руководство колледжа имеет право выдать работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах — типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

3.8. Директор колледжа имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

3.9. Нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда, производственного контроля и с учетом мнения первичной профсоюзной организации и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием Типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

3.10. При выборе СИЗ необходимо, кроме нормативных документов, руководствоваться принципом соответствия защиты степени опасности.

3.11. При выборе СИЗ необходимо учитывать:

- степень и продолжительность контакта работающих с опасными и вредными производственными факторами;
- величину физических нагрузок при выполнении производственных операций.

3.12. Независимо от климатического пояса выдача всех средств индивидуальной защиты работникам должна осуществляться в течение всего года.

3.13. Руководитель колледжа обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, в т.ч. с использованием официального сайта колледжа.

3.14. При заключении трудового договора специалист отдела кадров знакомит работников колледжа с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 года N 290н, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

3.15. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью колледжа и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены типовыми нормами.

3.15. На одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спину и др.) выдаваемой специальной одежды наносится несмываемый контрастного цвета штамп колледжа (логотип).

3.16. Директор колледжа организывает надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

3.17. Работникам сквозных профессий и должностей СИЗ выдаются в соответствии с Типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных Типовых нормах.

3.18. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.19. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

3.20. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, студентам на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности 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 (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

3.21. Сроки носки СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки утепленной специальной одежды и утепленной специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года. Не могут применяться неисправные СИЗ, а также СИЗ, сроки носки, которых истекли.

3.22. СИЗ, возвращенные работниками при увольнении или переводе на другую работу, но еще пригодные для дальнейшего использования, могут быть использованы после их стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и ремонта. Данные СИЗ могут быть использованы в качестве дежурного фонда при сезонных, покрасочных, очистных и других работах.

3.23. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п., не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со "до износа" или как дежурные на основании результатов специальной оценки условий труда, производственного контроля, с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

3.24. При наличии в документации завода-изготовителя гарантийных сроков для указанных СИЗ в п.2.13. настоящего Положения, в нормах выдачи СИЗ сроком носки принимается данное значение.

3.25. Дежурная спецодежда, предназначенная для коллективного пользования, должна находиться в кладовой участка или цеха и выдаваться рабочим и служащим только на время выполнения тех работ, для которых она предусмотрена. Спецодежда может быть закреплена за определенными рабочими и служащими только на время выполнения тех работ, для которых она предусмотрена. Спецодежда так же может быть закреплена за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой. В этих случаях спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления выдаются под ответственность руководителей и других лиц из административно персонала. Дежурные СИЗ выдает материально-ответственное лицо, которое получает его на отчет. Личная карточка при этом не заполняется.

3.26. Дежурные СИЗ, с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников, должны выдаваться руководителями подразделений в личное пользование работникам с записью в Журнале учета и содержания средств защиты (Приложение №3). В таких случаях ответственность за их сохранность, правильное хранение и применение возлагается на работников, получивших СИЗ в личное пользование.

3.27. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ СИЗ

4.1. Обязанности работников колледжа по применению СИЗ

4.1.1. Работники обязаны:

- применять спецодежду, спецобувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты на рабочем месте в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- по запросу службы охраны труда, отвечающей за организацию обеспечения СИЗ, сообщать свои антропометрические данные своему непосредственному руководителю подразделения для составления заявки;
- по окончании работ привести средства индивидуальной защиты в порядок;
- применять и хранить, выданные СИЗ, в соответствии с рекомендациями производителей СИЗ;
- ставить в известность руководителя структурного подразделения (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

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

4.1.3. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории колледжа, за исключением мероприятий по уходу за СИЗ, или территории выполнения работ.

4.2. Обязанности руководителей структурных подразделений колледжа по контролю за обеспечением и применением СИЗ работниками

Руководители структурных подразделений обязаны:

- выдавать работникам полученные со склада новые СИЗ под роспись в журнале учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение №2);
- вести карточки учета спецодежды (Приложение №1), находящейся в подразделении;
- по запросу специалиста по охране труда, составлять списки сотрудников подразделения с указанием антропометрических данных, для составления заявки на СИЗ;
- перед началом работы проверять наличие у работников СИЗ, необходимых при проведении этих работ;
- требовать применения СИЗ работниками во время выполнения ими трудовых обязанностей;
- не допускать к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ;
- путем осмотра СИЗ, своевременно выявлять наличие загрязнений и организовывать стирку, химическую чистку, обработку специальной одежды и обуви (СО) в период, когда работники не заняты выполнением трудовых обязанностей (в выходные дни), или во время межсменных перерывов;
- предоставлять для хранения и сушки СИЗ специально оборудованные помещения (гардеробные), соответствующие требованиям санитарных норм;
- организовывать обеспечение посетителей производственных объектов дежурными средствами индивидуальной защиты (каска, защитные очки и т.п.).

- при выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, каски и др.), руководитель структурного подразделения колледжа обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ (с записью в журнал инструктажей на рабочем месте), простейших способах проверки работоспособности, исправности, а также организацию тренировки по их применению.

4.3. Обязанности должностных лиц колледжа по обеспечению порядка использования СИЗ.

Должностные лица структурных подразделений колледжа обязаны:

4.3.1. Специалист по охране труда:

- разрабатывать Нормы (Приложение №4), выдаваемых работникам на основе Типовых норм или дежурных СИЗ в качестве дополнительных гарантий;
- организовать информирование работников о полагающихся им СИЗ;
- организовывать обеспечение колледжа, в зависимости от условий труда, всеми необходимыми СИЗ в соответствии с установленными в колледже нормами;
- ежегодно на основе заявок, полученных от структурных подразделений колледжа на обеспечение работников СИЗ, составлять сводную заявку;
- участвовать при организации конкурсных процедур по выбору поставщиков СИЗ;
- согласовывать заявки структурных подразделений на выдачу СИЗ, спецодежды и спецобуви;
- организовывать работу комиссии по определению возможности дальнейшего использования спецодежды из дежурного фонда;
- контролировать применение СИЗ работниками структурных подразделений;
- привлекать к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда и отказывающихся применять необходимые при проведении работ СИЗ;
- организовывать замену спецодежды и спецобуви, пришедшей в негодность до истечения сроков носки по причинам, не зависящим от работника, на основании соответствующего акта. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работника причинам, организовать работнику выдачу новых СИЗ.
- прорабатывать поставки на основании сформированной сводной заявки, которая формируется из заявок структурных подразделений по согласованию со службой охраны труда и пожарной безопасности;
- составлять претензии Поставщику в случае выявления претензий к качеству СИЗ;
- осуществлять контроль наличия сертификата соответствия, выданного в соответствии с действующим законодательством правомочным сертифицирующим органом при поступлении СИЗ.

4.3.2. Материально ответственные лица подразделений:

- вести личные карточки учета спецодежды на каждого работающего, в которой содержатся сведения по антропометрическим данным работников: рост, размер одежды, обуви, головного убора (Приложение №1).

4.3.3. Заведующий хозяйством:

- организовывать входной контроль, маркировку, хранение спецодежды, спецобуви и СИЗ, учет и выдачу их материально ответственными лицам подразделений со склада, приемку пришедших в негодность СИЗ и их утилизацию;
- совместно со специалистом по охране труда принимать участие в организации на складе дежурного фонда спецодежды (для ликвидации аварийных ситуаций и выдачи работникам).
- совместно с специалистом по охране труда принимать участие в организации замены спецодежды и спецобуви, пришедшей в негодность до истечения сроков носки по причинам, не зависящим от работника, на основании соответствующего акта.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В ПРОЦЕССЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УЧЕТА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Порядок оформления плановых заявок на приобретения СИЗ

5.1.1. Формирование плановой потребности обеспечения работников колледжа СИЗ осуществляется по заявкам (Приложение №5), составленным руководителями структурными подразделениями, на основании личных карточек учета спецодежды и утвержденных в колледже Норм.

5.1.2. Основанием для составления заявки на получение личных СИЗ является необходимость обеспечения вновь принятых работников или обеспечения замены СИЗ ранее принятым работникам в связи с истечением сроков носки, предусмотренных в типовыми отраслевыми нормами и утвержденными Нормами спецодежды, спецобуви и СИЗ, выдаваемых работникам, или замены СИЗпришедших в негодность до истечения сроков носки по причинам, не зависящим отработника, о чем составлен соответствующий акт.

5.1.3. Специалист по охране труда формирует сводную заявку по университету. При составлении заявки необходимо учитывать следующие дополнительные факторы:

- колледж и филиалы находятся в III климатическом поясе
- дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровьюработника.

5.1.4. В заявках подразделений на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются: наименования спецодежды, спецобуви, ГОСТы, ОСТы, ТУ, модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, рост, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры.

5.1.5. Общая потребность колледжа в спецодежде на следующий год формируется до 15-го ноября текущего года.

5.1.6. На основании сформированной общей сводной заявки планируются финансовые затраты в план следующего года. Информация о планируемых затратах передается в бухгалтерию. Согласно Приказу Минтруда России №201н от 29.04.2016предъявить требования к финансированию за счёт денег ФСС можно только для защитных средств, выпущенных в России.

5.1.7. В соответствии с уточненной сводной потребностью специалист по охране труда размещает заказ на поставку спецодежды у Поставщика.

5.2. Порядок приемки СИЗ

5.2.1. Приемка каждой партии приобретенных средств индивидуальной защиты должна производиться комиссией, состоящей из представителей работодателя и представителей профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа, или совместным комитетом (комиссией по охране труда). Приэтом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам.

5.2.2. Комиссия по приемке составляет акт о качестве поступивших СИЗ (Приложение №6).

5.2.3. Каждая партия должна сопровождаться копией сертификата соответствия, заверенной синей печатью органа по сертификации или владельца сертификата с указанием объема поставки и номера партии.

5.2.4. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без заверенной копии сертификата соответствия.

5.2.5. Срок действия сертификата соответствия должен быть не менее срока использования СИЗ.

5.2.6. Копии сертификатов соответствия, указанные в п.5.2.3. настоящего Положения, хранятся в виде приложения к договору на приобретения СИЗ в бухгалтерии.

Их копии, для контроля сроков действия СИЗ, предоставляются заведующему хозяйством и специалисту по охране труда.

5.2.7. Изготовитель (поставщик) обязан предоставить потребителю информацию на русском языке:

- наименование товара;
- страна и фирма-изготовитель;
- область применения;
- правила ухода и безопасного применения;
- основные потребительские характеристики;
- дата изготовления;
- срок годности;
- обозначение нормативной документации (ГОСТ, ТУ);
- информация о сертификации;
- адрес изготовителя и продавца.

5.3. Порядок выдачи и списания СИЗ

5.2.8. Выдача СИЗ работникам колледжа осуществляется в соответствии текущим заявкам.

5.2.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение №1), журнале учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение №2).

5.2.10. Личная карточка СИЗ заводится в день поступления сотрудника на работу с соответствующей записью о выдаче положенных СИЗ. Карточка уволившегося сотрудника хранится у специалиста по охране труда.

5.2.11. Руководитель колледжа вправе организовать учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

5.2.12. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

5.2.13. Порядок выдачи СИЗ определяет соответствующее должностное лицо руководитель структурного подразделения. В колледже устанавливаются следующие периоды:

Для подразделений, проводящих учебный процесс—начало учебного года.

Для подразделений, обеспечивающих учебный процесс:

- теплая спецодежда: с 1 ноября по 20 апреля.
- легкая спецодежда: с 20 апреля по 1 ноября.

5.2.14. Выдача сверхнормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки от руководителей структурных подразделений (руководителей работ).

5.2.15. Согласно п.18 приказа № 290н руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) 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).т.е. необходимо издать соответствующий приказ о выдаче СИЗ в качестве дежурных. В приказе следует указать, в каких подразделениях, работникам каких профессий и должностей будут выдаваться соответствующие СИЗ (перечислить конкретные наименования и в соответствии с какими типовыми нормами).

5.2.16. Выдача работникам СИЗ производится со склада материально ответственными лицами, которые получают положенные работникам СИЗ и обеспечивают их доставку в структурные подразделения или на рабочие места.

5.2.17. Руководители структурных подразделений (руководители работ) обязаны организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и работники расписываются за их получение или сдачу.

5.2.18. Списания СИЗ оформляется актом списания (Приложение №7).

VI. ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ

6.1. Хранение СИЗ

6.1.1. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6.1.2. СИЗ должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей и атмосферных воздействий. Оптимальная температура воздуха для хранения СИЗ – +15...+25°C, относительная влажность –40-75%.

6.1.3. СИЗ должны быть рассортированы по видам, размерам, ростам и защитным свойствам. Против каждого вида СИЗ вывешивается табличка с указанием ГОСТа и ТУ, вида и размера изделия.

6.1.4. Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой. Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель структурного подразделения. В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

6.1.5. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 градусов и относительной влажности воздуха 50 – 70 процентов, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

6.1.6. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

6.1.7. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть тщательно очищены от загрязнений и пыли, просушены, отремонтированы и во время хранения должны периодически подвергаться осмотру.

6.2. Транспортировка и хранение спецодежды

6.2.1. Спецодежда, транспортируемая в подвешенном или сложенном виде, должна храниться до реализации в подвешенном виде, транспортируемая в потребительской таре или связанная пачками, в бумаге или без нее - на стеллажах.

6.2.2. Расстояние от пола до нижней части полки стеллажа должно быть не менее 0,2 м, от внутренних стен до изделий - не менее 0,2 м, от отопительных приборов до изделий - не менее 1 м, между стеллажами - не менее 0,7 м.

6.2.3. Специальная одежда из ткани с пленочным покрытием и прорезиненной ткани должна храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 град.С и относительной влажности воздуха 50-70%, на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем.

6.3. Хранение спецобуви

6.3.1. Спецобувь должна быть уложена на стеллажах попарно с расправленными голенищами, сапоги валяные сложены на деревянные настилы в штабеля высотой 1,5 м и хранятся при температуре воздуха +8...+16°C, относительной влажности 55- 65%.

6.3.2. Резиновая спецобувь должна храниться в затемненных помещениях при температуре воздуха +5...+20°C, относительной влажности воздуха 50-70% на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем и приборов

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ СИЗ

7.1. Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ возлагается на руководителя колледжа.

7.2. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей структурных подразделений и бухгалтерию.

7.3. На специалиста по охране труда возлагается осуществление контроля:

- за правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.4. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

Приложение №2
к Положению об обеспечении работников АНО ПОО «КЭПиИТ» с
специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты

№	Наименование СИЗ	Дата выдачи	Срок службы	ФИО получателя	Роспись в получении	ФИО и должность кто выдал	Примечание

Приложение №4
к Положению об обеспечении работников АНО ПОО «КЭПиИТ»
специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты (СИЗ).

Нормы
бесплатной выдачи
работникам специальной
одежды, специальной обуви
других средств
индивидуальной защиты

№	Наименование должности	Пункт типовых норм	Наименование средств индивидуальной защиты
---	------------------------	--------------------	--

Приложение №5
к Положению об обеспечении работников КГБПОУ
АНО ПОО «КЭПиИТ» специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты (СИЗ).

ЗАЯВКА
на приобретение СИЗ работникам колледжа на _____ год

№	Наименование должности	Количество чел./Стоимость			Общая стоимость
		Канск	Тасеево	Н. Пойма	

* цена СИЗ взята по данным на 202_ год

Приложение №6
к Положению об обеспечении работников АНО ПОО «КЭПиИТ»
специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

**АКТ
осмотра средств индивидуальной защиты**

Комиссия по определению пригодности средств индивидуальной защиты, бывших в употреблении, к дальнейшей эксплуатации, действующая на основании приказа №__от «__»_____20__г., в составе:

(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

произвела осмотр средств индивидуальной защиты, выданных работнику

(должность)	(Ф. И. О.)
-------------	------------

По результатам осмотра выявлено:

№ п/п	Наименование СИЗ (дата изготовления, № сертификата/ декларации)	Дата выдачи	Процент износа	Заключение о пригодности/ непригодности	Необходимые мероприятия по уходу за СИЗ

(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

УТВЕРЖДАЮ

А К Т
о списании СИЗ

“ ___ ” _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная приказом по _____
от “ ___ ” _____ в составе _

произвела проверку состояния СИЗ, негодных к дальнейшему употреблению вследствие их загрязненности и (или) износа

№ п/п	Наименование СИЗ	Сколько времени в эксплуатации	Количество, шт.	Цена	Сумма	Отметка о списании

Всего подлежит списанию по настоящему акту _____ предметов на общую сумму _____

Комиссия: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)