

**ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ В ГСУСО ПАНСИОНАТ «ЯСНИНСКИЙ» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
(ДАЛЕЕ – ПОРЯДОК)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в ГСУСО пансионат «Яснинский» Забайкальского края (далее – Учреждение) разработан на основании статей 212, 214, 219, 220 и 221 Трудового кодекса РФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- 1.2. Порядок устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в Учреждении.
- 1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники Учреждения бесплатно обеспечиваются соответствующими СИЗ.
- 1.5. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим Порядком, а также с полагающимися ему СИЗ в соответствии с занимаемой должностью (профессией).
- 1.6. При проведении инструктажа на рабочем месте непосредственный руководитель инструктирует работника о правильном применении СИЗ с отработкой практических занятий (при необходимости).
- 1.7. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.
- 1.8. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 1.9. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя структурного подразделения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ

- 2.1. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – Типовые нормы) в Учреждении специалистом по охране труда разрабатываются Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в Учреждении (далее – Нормы выдачи СИЗ).
- 2.2. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием Учреждения, а также видов работ, применяемых в Учреждении.

- 2.3. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников или указаний о СИЗ, необходимых на постоянной основе для выполнения трудовых обязанностей СИЗ устанавливаются по характеру работы и (или) по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценке условий труда или оценки риска.
- 2.4. Допускается заменять один вид СИЗ, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 2.5. Сроки носки СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для СИЗ с указанием в Типовых нормах срока носки «до износа» может быть установлен конкретный срок использования, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

- 3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Учреждения.
- 3.2. Закупка СИЗ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 3.3. В соответствии с утвержденными Нормами выдачи СИЗ и полученными данными о работниках (рост, размер, пол и т.п.) от кастаньянши, заведующий складом оформляет заявку на приобретение СИЗ, с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям. Заявка составляется по единой форме с указанием наименования, моделей, типов, марок, видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).
- 3.4. Документы для осуществления закупки СИЗ оформляются экономистом и должны содержать раздел с техническими требованиями, позволяющими достоверно оценивать качество и защитные свойства СИЗ.
- 3.5. Техническое задание к СИЗ составляет заведующий складом и согласовывает со специалистом по охране труда.
- 3.6. В договоре на поставку СИЗ должны предусматриваться обязательства поставщика по предоставлению им следующих документов: счета-фактуры, товарной накладной унифицированной формы, копии сертификатов (деклараций) соответствия.
- 3.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении. Учет выдачи работникам СИЗ допускается вести с применением программы 1С.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СИЗ

- 4.1. Работник, которому в соответствии с утвержденными Нормами выдачи СИЗ полагается СИЗ, при приеме на работу или изменении профессии (должности) подает заявление руководителю Учреждения на выдачу СИЗ.
- 4.2. На основании данного заявления бухгалтер выписывает заведующему складом накладную ведомость, после чего заведующий со склада выдает кастаньянше со склада необходимые СИЗ.
- 4.3. При выдаче СИЗ маркируется с указанием фамилии и инициалов работника, которому выдается СИЗ, и цифрового значения месяца и года выдачи. Маркировка наносится на внутреннюю сторону полочки куртки или халата, на нижний край брюк.
- 4.4. При необходимости кастаньяншей проводится индивидуальная подгонка СИЗ.
- 4.5. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

- 4.6. Дежурные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются одной сменой другой (в таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителя структурного подразделения) или с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за конкретным сотрудником и выдаются ему с соответствующей записью в личную карточку учета выдачи СИЗ карточку.
- 4.7. Руководители структурных подразделений контролируют наличие и исправность дежурных СИЗ, своевременно организуют мероприятия по уходу за СИЗ.
- 4.8. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными Нормами выдачи СИЗ, выдаются СИЗ на время выполнения данной работы.
- 4.9. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами выдачи СИЗ для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.
- 4.10. При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и т. д.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника в соответствующей профессии.
- 4.11. Студентам при прохождении производственной практики выдача СИЗ производится один раз в начале прохождения практики и используется в течение всего времени практики. Ответственность за хранение и уход за СИЗ, выданных на период практики (учебы), возлагается на руководителя практики.
- 4.12. Лицам, участвующим в производственной деятельности либо осуществляющим мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, необходимые СИЗ выдаются на время выполнения этой работы. В дальнейшем СИЗ используются для повторной выдачи посетителям или как резервные комплекты.
- 4.13. Выдача работникам и сдача СИЗ фиксируются кастеляншей записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 4.14. Работник обязан расписаться о получении и сдаче СИЗ в Личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 4.15. В случае, если Нормами выдачи СИЗ прописано несколько вариантов на виды СИЗ, то выбор конкретного вида СИЗ из этих вариантов осуществляет сам работник при получении и при наличии предварительной заявки.
- 4.16. Для выдачи теплой СИЗ в Учреждении установлен следующий период:
начало выдачи – октябрь;
конец выдачи – апрель.
- 4.17. Работникам выносить СИЗ за пределы Учреждения запрещается.
- 4.18. При увольнении работника (или смене профессии, замене СИЗ) СИЗ сдаются кастелянше. После проведения необходимых мероприятий по уходу они выдаются для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.
- 4.19. СИЗ, пригодные к дальнейшему использованию оставляют работнику на новый срок носки.
- 4.20. Если по окончании срока носки дальнейшее использование СИЗ невозможно, работник направляется к кастелянше для получения новых СИЗ. В этом случае работник должен предъявить кастелянше бывшие в употреблении СИЗ.

- 4.21. Утилизация СИЗ проводится кастаньянами, с СИЗ отделяют пуговицы и другие части, пригодные для мастерской по ремонту СИЗ, а ее остатки утилизируются как бытовые отходы.
- 4.22. В случае пропажи или порчи СИЗ работникам выдаются другие исправные СИЗ.
- 4.23. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и т. д., в том числе, утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) проводится служебная проверка, которая устанавливает степень вины работника.

5. СПИСАНИЕ СИЗ

- 5.1. СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта комиссии по приему, передаче и списанию объектов основных средств и материальных запасов (далее – комиссия по приему). На период оформления акта о списании СИЗ, пришедших в негодность, работнику из резерва выдается другая СИЗ. На основании оформленного акта на складе выдаются исправные СИЗ (после сдачи старой на склад) с исчислением нового срока носки.
- 5.2. После оформления акта руководитель структурного подразделения обязан (при необходимости) разработать и выполнить мероприятия:
- по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
 - по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.

6. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СИЗ

- 6.1. Внешняя приемка СИЗ от поставщиков производится комиссией по приему. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.
- 6.2. На складе должно быть организовано отдельное хранение новых СИЗ (сто процентной годности) и бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.
- 6.3. Для хранения выданных СИЗ работникам предоставляется специально оборудованные помещения (гардеробные) в соответствии с требованиями строительных норм и правил.
- 6.4. Шкафчики должны иметь отдельные отделения для личной и рабочей одежды.

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УХОДУ ЗА СИЗ

- 7.1. Руководитель структурного подразделения организует мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ для сохранения их пригодности в течение нормативного срока – химчистку, стирку, дезинфекцию, сушку, ремонт и замену СИЗ.
- 7.2. СИЗ, требующие указанных мероприятий, сдаются кастаньянше.
- 7.3. Сдача и выдача СИЗ производится по графику (по мере загрязнения СИЗ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

- 8.1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия возлагается на заведующего складом.
- 8.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.3. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

8.4. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется специалистом по охране труда.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или
перевода в другое структурное подразделе-
ние _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм

Наименование СИЗ	Пункт типовых Норм	Единица Измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

