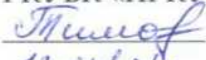


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая
универсальная библиотека им. А.М.Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А.М.Горького»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГКУБК «ПГКУБ им.А.М.Горького»

 Н.А. Тимофеева
12 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУБУК
«ПГКУБ им. А.М.Горького»
Е.В. Сеземина
13 января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»

Пермь

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работников ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (далее - Учреждение).

1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнений.

1.4. Учреждение обеспечивает выдачу прошедших 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.

1.5. Предоставление работникам СИЗ, осуществляется в соответствии с приказом «Об утверждении норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (далее - Приказ).

1.6. В Учреждении допускается устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по Учреждению на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения профсоюзного комитета и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников СИЗ.

1.7. В Учреждении с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации допускается заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, допускается при соответствии их требованиям безопасности, установленным законодательством.

1.9. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда Учреждения обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с Приказом, в котором указаны нормы выдачи спецодежды и обуви, соответствующие его профессии и должности.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Заведующий хозяйственным отделом, должен организовать надлежащий учет 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 фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. При выдаче работникам СИЗ заведующий хозяйственным отделом руководствуется Приказом.

2.4. 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 соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

2.5. Руководителям и работникам, 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, загрязнений должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

2.7. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

2.8. 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. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.9. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Должна быть обеспечена замена или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.10. Руководитель подразделения обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

2.12. Работники должны ставить в известность заведующего хозяйственным отделом о неисправности СИЗ.

2.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками Учреждение обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

3.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания и ремонта).

3.2. Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает заведующий хозяйственным отделом (далее- завхоз) и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ работника.

3.3. Завхоз в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.4. Завхоз осуществляет следующие функции:

3.4.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

3.4.2. Определяет:

- отсутствие повреждений;
- целостность защитных механизмов;
- функциональную пригодность;
- соответствие размера.

3.4.3. Сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику. В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работнику предоставляются аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

3.4.4. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

3.4.5. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

При определении процента износа, учитывается, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 «О безопасности средств индивидуальной защиты», утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878; ГОСТов). Для определения процента износа завхоз сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом.

3.4.6. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ. Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год. Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

3.4.7. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра (Приложение 2 к настоящему Положению), в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.4.8. Возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

3.5. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заведующего хозяйственным отделом.

4.2. Ответственность за организацию контроля за правильностью и своевременностью выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

Разработал специалист по охране труда

Дудина Е.Д.

Лицевая сторона личной карточки

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 подразделение

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) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N 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

А К Т
осмотра специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной
защиты от «___» _____ 20_____ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

1. Структурное подразделение _____

2. Наименование спецодежды, специальной обуви и др. СИЗ _____

3. Дата выдачи СИЗ _____

4. Срок эксплуатации (по сертификату) _____

5. Визуальном осмотром установлено _____

6. Износ (%) _____

7. Заключение комиссии _____

8. Новый срок эксплуатации СИЗ _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____