

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций
«КВАНТОРИУМ» (ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

Принято на заседании
Совета коллектива
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
Протокол от № 4 от «24» сентября 2024 г.

Утверждено директором
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
_____/ С.А. Непокорова
«24» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими
средствами сотрудников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «Кванториум»
(ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»)

г. Нижний Новгород

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами сотрудников (далее – Положение) ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утв. Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н (далее – Правила).

1.2. Положение устанавливает общие правила по обеспечению сотрудников Учреждения средствами индивидуальной защиты, их хранению, использованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1.3. С целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающие средства.

1.4. В зависимости от состояния условий труда и особенностей деятельности Учреждения на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.5. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства выдаются работникам бесплатно согласно нормам бесплатной выдачи СИЗ, утверждаемыми работодателем. Указанные нормы утверждаются работодателем на основании Единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения Совета трудового коллектива Центра.

1.6. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или мнения Педагогического совета Учреждения.

Наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

1.7. Выбор СИЗ и смывающих средств в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

1.8. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.9. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой должен быть оплачен.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и работников организации.

2. Обязанности и ответственность работников по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ

2.1. С целью обеспечения работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами специалист по охране труда:

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях;

- готовит и предоставляет руководителю проект норм выдачи СИЗ в соответствии с Едиными типовыми нормами с учетом результатов СОУТ и оценки профессиональных рисков;

- информирует работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно нормам выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

- организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им СИЗ;

- анализирует результаты СОУТ и ОНР с целью проверки правильности определения потребностей в СИЗ, необходимости актуализации норм выдачи работникам СИЗ;

- осуществляет сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний;

- анализирует эффективность выбора и применения средств индивидуальной защиты;

- организует выбор СИЗ в соответствии с потребностями работников;

- проверяет наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ;

- проводит обучение, инструктаж или иным способом информирует работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- совместно со специалистом по закупкам осуществляет закупку СИЗ в соответствии с нормами выдачи;

- совместно с начальниками отделов по АХР проводит входной контроль СИЗ по мере поступления на склад;

2.2. С целью обеспечения работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами руководители структурных подразделений:

- определяют потребность работников структурных подразделений в СИЗ;

- предоставляют специалисту по охране труда информацию о необходимых СИЗ, их перечне и количестве, объеме смывающих средств;

- контролируют наличие дерматологических СИЗ и смывающих средств в дозаторах и санитарно-бытовых помещениях;
- непосредственно выдают работникам СИЗ и ведут учетные документы;
- организуют учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- контролируют правильное применение СИЗ работниками;
- не допускают работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- контролируют своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ;
- принимают от работников СИЗ для хранения и ухода;
- организуют хранение и уход за СИЗ, утилизацию СИЗ;
- контролируют наличие запаса СИЗ;
- информирует специалиста по охране труда и специалиста по закупкам о снижении запаса СИЗ;

2.3. С целью обеспечения работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами специалист по закупкам:

- совместно со специалистом по охране труда осуществляет закупку/аренду СИЗ в соответствии с нормами выдачи;

2.4. С целью обеспечения работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами начальники отделов по АХР:

- совместно со специалистом по охране труда проводит входной контроль СИЗ по мере поступления на склад;
- организуют хранение и уход за СИЗ, при необходимости – утилизацию СИЗ;
- выдает СИЗ руководителям структурных подразделений под подпись;
- контролируют наличие запаса СИЗ;
- контролирует комплектность и целостность СИЗ, переданных для хранения, при необходимости выявляет недостающие СИЗ;
- информирует специалиста по охране труда и специалиста по закупкам о снижении запаса СИЗ;
- организует хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ и смывающих средств в соответствии с инструкциями изготовителя;
- проводит ежесменную проверку обеспеченности работников смывающими средствами;
- хранит выдаваемые работникам смывающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;

2.5. Работник, эксплуатирующий СИЗ, обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере

целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

2.6. Бухгалтерия планирует объем закупок СИЗ на следующий финансовый год, ведет учет выданных СИЗ и проводит списание СИЗ по правилам бухгалтерского учета, установленным Учреждением.

2.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим порядком, работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок выявления и планирования потребности работников в СИЗ

3.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.2. Планирование потребности в СИЗ осуществляется ежегодно на начало учебного года. Внеочередное планирование потребности в СИЗ осуществляется в связи с утверждением или изменением норм выдачи СИЗ работникам Учреждения, а также в случаях изменения штатной численности работников Учреждения.

3.3. Порядок выявления потребности в СИЗ включает следующие этапы:

- Анализ норм выдачи СИЗ руководителями структурных подразделений;

- Подача заявки руководителями структурных подразделений специалисту по охране труда с указанием наименования СИЗ, количества, модели, необходимой степени защиты, антропометрических данных работников и других характеристик;

- Определение общей потребности в СИЗ специалистом по охране труда;

3.4. По итогам определения общей потребности в СИЗ специалистом по охране труда составляется сводная заявка с указанием наименования СИЗ, кодов сетевого классификатора материально-технических ресурсов (СКМТР), нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов;

3.5. Сформированная заявка на закупку СИЗ на новый учебный год передается в закупку не позднее 15 июля.

4. Порядок подбора СИЗ

4.1. Приобретаемые Учреждением СИЗ должны обеспечивать надлежащую степень защиты работников от вредных факторов, подходить работникам по

антропометрическим параметрам, условиям и характеру выполняемой работы и отвечать установленным законодательством требованиям безопасности.

4.2. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

4.3. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

4.4. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

4.5. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

5. Порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

5.1. Порядок выдачи работникам СИЗ и смывающих средств

5.1.1. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающие средства выдаются работникам бесплатно согласно нормам выдачи СИЗ. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не допускается.

5.1.2. Периодичность выдачи работникам СИЗ определяется руководителями структурных подразделений в соответствии с нормами выдачи в зависимости от типа СИЗ.

5.1.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ. Работники обеспечиваются смывающими средствами посредством дозаторов в санитарно-бытовых помещениях. Выдача смывающих средств в личной карточке не фиксируется.

5.1.4. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

5.1.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим порядком на время выполнения этой работы. Для этих целей используются дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.1.6. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно могут выдаваться другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.1.7. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

5.1.8. СИЗ индивидуального учета выдаются работникам на руки руководителями структурных подразделений.

5.1.9. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель выдает работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Норме. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

5.1.10. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.1.11. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться на месте хранения.

5.1.12. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.1.13. Работникам сторонних организаций, выполняющим работы или оказывающим услуги на территории Центра, обеспечиваются СИЗ силами и за счет средств этих организаций.

5.2. Порядок эксплуатации СИЗ

5.2.1. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

5.2.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

5.2.3. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

5.2.4. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков.

5.2.5. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

5.2.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

5.2.7. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.3. Порядок входного контроля СИЗ

5.3.1. Входной контроль СИЗ производится специалистом по охране труда совместно с начальниками отделов по АХР, по мере их поступления на склад Учреждения. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в распоряжение Центра СИЗ должны подвергаться выборочному, но не менее 10% от поступившей партии, контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией.

5.3.2. К входному контролю допускаются СИЗ, поступившие с сопроводительной документацией

5.3.3. Для проверки качества СИЗ на складе выделяется рабочее место, которое должно быть оборудовано и укомплектовано нормативно-технической документацией согласно Перечню документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов.

5.3.4. Поставленные СИЗ проверяются на соответствие номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на поставку), по количеству, типу, размерам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и (или) декларацию о соответствии, правильно

оформленный товарный ярлык и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ.

5.3.5. При проведении входного контроля всех видов СИЗ необходимо:

- проверить состояние и комплектность сопроводительной документации;
- проверить сопроводительные документы, удостоверяющие качество СИЗ
- проверить упаковку, маркировку, комплектность, внешний вид СИЗ.

5.3.6. Дополнительная проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида.

При приемке специальной одежды дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

При приемке специальной обуви дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

При приемке рукавиц и перчаток дополнительно проверяется:

- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

При приемке СИЗ органов дыхания дополнительно проверяется:

- ротовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения,

При приемке средств защиты глаз и лица дополнительно проверяется:

- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность закрепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

По приемке средств защиты головы (каска) дополнительно проверяется:

- комплекс носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);

- надежность и прочность фиксаций несущей ленты и подбородочного ремня по размерам.

При приемке страховочных систем дополнительно проверяется:

- внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях: надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок; на металлических деталях: трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозионного покрытия);

- надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

При приемке средств защиты органа слуха (наушники) дополнительно проверяется:

- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

5.3.7. Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

5.3.8. При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре и маркировке составляется Акт о неудовлетворительном качестве спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших на склад, в адрес поставщика направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемке СИЗ.

5.3.9. Претензионная работа проводится в соответствии с Положением о порядке ведения претензионной и исковой работы.

5.4. Порядок хранения и ухода (обслуживания) за СИЗ

5.4.1. Хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, осуществляется в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

5.4.2. Работы по хранению СИЗ выполняются силами работодателя.

5.4.3. Уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, дезинсекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, а также ремонт и замена СИЗ, утративших необходимые защитные свойства, осуществляются за счет средств работодателя. Принуждение работников обеспечивать уход за СИЗ своими силами не допускается.

5.4.4. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

5.5. Порядок вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

5.5.1. СИЗ, выданные работникам, являются собственностью организации и подлежат возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

5.5.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.5.3. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

5.5.4. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

5.5.5. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает руководитель структурного подразделения в каждом конкретном случае.

5.5.6. В случае если СИЗ подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

5.5.7. Бывшие в употреблении и непригодные для использования в качестве дежурных СИЗ передаются на утилизацию специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

6. Предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга)

6.1. Закупка (аренда, аутсорсинг) СИЗ носит предупредительно-плановый характер.

6.2. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки от специалиста по охране труда. Сводная заявка направляется в закупщику в срок до 15 июля.

6.3. Объем закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ и смывающих средств определяется с расчетом запаса в количестве 10 процентов от общего количества СИЗ и смывающих средств.

7. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

7.1. Работодатель организует информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ.

7.2. О полагающихся работникам СИЗ специалист по охране труда информирует работников при проведении вводного инструктажа по охране труда.

7.3. Для СИЗ, применение которых требует практических навыков, организуется обучение по применению (использованию) СИЗ.

7.4. Вопросы применения СИЗ, не требующего практических навыков, доводятся до работников непосредственным руководителем на первичном инструктаже по охране труда.

7.5. Перечень СИЗ, применение которых требует практических навыков, утверждается приказом руководителя.

8. Контроль за обеспеченность работников СИЗ и их применением, а также анализ результатов контроля

8.1. Контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется специалистом по охране труда.

8.2. В ходе контроля специалист по охране труда должен проверить:

- наличие на складе необходимой нормативной документации и справочной литературы;
- наличие на складе заверенных копий сертификатов соответствия;
- порядок ведения карточек учета выдачи СИЗ и соблюдение периодичности выдачи СИЗ;
- условия хранения СИЗ на складах и в санитарно-бытовых помещениях:
- организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);
- фактическое обеспечение работников СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью;
- порядок составления заявок на приобретение СИЗ, соответствие их Нормам выдачи и фактическим условиям труда;
- исполнение заявок на приобретение СИЗ, в том числе соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам;
- ведение систематического анализа поступления некачественных СИЗ и принимаемые меры для устранения подобных случаев.

8.3. Контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением осуществляется не реже одного раза в квартал. Дополнительно вопросы обеспечения и применения работниками СИЗ включаются в перечень мероприятий в рамках оценки профессиональных рисков.

8.4. По итогам анализа результатов контроля специалист по охране труда может принять одно из следующих решений:

- о необходимости актуализации Норм выдачи СИЗ и смывающих средств;
- о необходимости включения определенных СИЗ в перечень СИЗ, применение которых требует практических навыков, и проведении обучения по применению (использованию) СИЗ;
- о признании СИЗ неисправными (утратившими свои защитные свойства) и необходимости замены этих СИЗ на новые;
- о необходимости замены одного или нескольких СИЗ на другие, степень защиты которых превышает степень защиты у текущих СИЗ.