

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «РИПТ»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
_____ Пашкова Е.Г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «РИПТ»
_____ Вигера А.М.

«_05_» __04__2023__ г.

«_05_» __04__2023__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»
(ГБПОУ РО «РИПТ»)
средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (ГБПОУ РО «РИПТ») средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"
- 1.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, работнику выдаются средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
- 1.3. СИЗ – это средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает общие правила и требования по обеспечению средствами индивидуальной защиты, их хранению, использованию и контролю за правильностью эксплуатации.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников ГБПОУ РО «РИПТ» (далее – Учреждение).
- 1.6. Специальная одежда, другие СИЗ выдаются бесплатно рабочим, специалистам и служащим тех профессий и должностей, которые предусмотрены нормами бесплатной выдачи специальной одежды, других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим для соответствующих подразделений Учреждения.
- 1.7. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.
- 1.8. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.
- 1.9. Выбор средств защиты в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.
- 1.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдают сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с нормами.
- 1.11. Выдача работникам СИЗ, в том числе находящихся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только при наличии сертификата или других документов, подтверждающих соответствие СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством и (или) при наличии санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства) о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.
- 1.12. В случае, если средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых отраслевых нормах, работодатель имеет право с учетом своего финансово - экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
- 1.13. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
- 1.14. Работодатель имеет право, в случае необходимости, заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным,

обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

- 1.15. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, при необходимости стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.
- 1.16. Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 1.17. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист в области охраны труда (руководитель Учреждения) обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.
- 1.18. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 1.19. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации должен быть оплачен.

2. Порядок оформления заявок на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и их приемка.

- 2.1. На основе Перечня СИЗ Учреждением составляется заявка на приобретение СИЗ.
- 2.2. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.
- 2.3. Руководители подразделений формируют заявки на основании Норм с указанием наименования СИЗ моделей, размеров, роста и других параметров. Заявки передаются руководителю АХР для оформления единой заявки.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

- 3.1. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.
- 3.2. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает 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.
- 3.3. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.
- 3.4. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться в кладовой подразделения (участка) и выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, куртки - на наружных постах, перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой.
- 3.5. Студентам Учреждения на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдают в общеустановленном порядке.
- 3.6. Предусмотренные в нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих выдают указанным работникам и в том случае, если они по

занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

- 3.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.
- 3.8. Работники сторонних организаций при выполнении работ на участках Учреждения, 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 Учреждения.
- 3.9. 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. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 3.10. 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.
- 3.11. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль выдачи работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.
- 3.12. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны фиксироваться в личной карточке работника (Приложение 1).
- 3.13. В документах, в которых оформляют отпуск специальной одежды работниками (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи, а в личной карточке - срок носки, процент годности на момент выдачи.
- 3.14. Работник обязан расписаться о получении спецодежды и других СИЗ в личной карточке учета.
- 3.15. Работодатель вправе вести 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. При этом 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.
- 3.16. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданная им специальная одежда, не предусмотрена нормами, а также по окончании сроков носки.
- 3.17. Сдача работником средств индивидуальной защиты, в случае необходимости, для стирки, ремонта, дезинфекции оформляется в ведомости о приемке специальной одежды, которую подписывает материально ответственное лицо. Возврат работниками специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производят по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).
- 3.18. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у руководителя структурного подразделения весь период работы работника.
- 3.19. При выдаче работнику СИЗ непосредственный руководитель заполняет обратную сторону личной карточки работника.
- 3.20. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам руководителями, за которыми они закреплены.

3.21. Ведомость учета и выдачи спецодежды и других СИЗ кладовщиками и руководителями подразделений сдается в бухгалтерию и является основанием для списания с материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

4. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

- 4.1. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.
- 4.2. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 4.3. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены локальным актом (приказом) Учреждения, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.
- 4.4. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.
- 4.5. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения или территории выполнения работ. В отдельных службах там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников, что может быть оговорено в стандартах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 4.7. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду, пришедшую в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.
- 4.8. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.
- 4.9. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.
- 4.10. Сроки пользования спецодеждой и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды включают и время ее хранения в теплое время года.
- 4.11. Специальная одежда возвращенная работниками по истечении сроков носки, но еще годная для дальнейшего использования, может использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.
- 4.12. Пригодность указанных в п.4.11. СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо (специалист в области охраны труда) или комиссия по охране труда Учреждения (при наличии) и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 4.13. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) 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 года N 290н, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.
- 4.14. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) осуществляет следующие функции:
 - Принимает на рассмотрение специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

- С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:
 - отсутствие повреждений;
 - целостность защитных механизмов;
 - функциональную пригодность;
 - соответствие размера.
 - 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, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.
 - 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, взамен списанных СИЗ выдаются новые.
 - Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации. При определении процента износа должностное лицо (комиссия по охране труда) исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов и сохранять свои защитные свойства. Для определения процента износа должностное лицо (комиссия по охране труда) сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.
 - 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.
 - По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, 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.
- 4.15. Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.
- 4.16. При получении возвратной спецодежды работник обязан расписаться в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 4.17. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.
- 4.18. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты на рабочих местах отводится специальное место.
- 4.19. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами с удвоенным сроком носки.
- 4.20. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

5. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

- 5.1. Поступившие на склад Учреждения спецодежда и другие СИЗ должны храниться в сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.
- 5.2. Химчистка и стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий. Химчистка, стирка и ремонт специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны производиться досрочно в случае ее загрязнения или необходимости ремонта ранее установленных сроков.

- 5.3. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не разрешается.
- 5.4. Химчистка, стирка, ремонт СИЗ работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами, должны производиться в соответствии с требованиями санитарного надзора.
- 5.5. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

6. Заключительные положения

- 6.1. Своевременное обеспечение работников подразделений доброкачественной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению возлагается на руководителя подразделения АХР.
- 6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на специалиста в области охраны труда.
- 6.3. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой возлагается на руководителей подразделений.
- 6.4. На Службу охраны труда возлагается осуществление контроля:
 - за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды и других средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию Учреждения.
- 6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.
- 6.7. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения 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), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

