

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

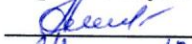
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 24.10.2017 г. № 483

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью и другими
средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работников и обучающихся
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 Исаева А.В.
« 24 » 10 2017 г.


ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 24.10.2017 г. № 13)

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ГАПОУ СО «БПТ»

 М.А. Горбатова
« 24 » 10 2017 г.

г.Балаково
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения работников и студентов техникума специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) работников и обучающихся ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано с целью упорядочения обеспечения работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 №290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказом Министерства труда России от 09.12.2014 №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ

2.1. Обеспечение работников и обучающихся ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – Техникум) СИЗ осуществляется на основе заявок руководителей структурных подразделений и ежегодно составляемых списков заместителем директора по административно- хозяйственной части.

2.2. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием должности работника, наименования спецодежды и спецобуви, размеров и роста.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Техникума.

3.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. Приобретение и выдача работникам и обучающимся 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.

3.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта; осмотренные СИЗ заместитель директора по АХР сдает на склад.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

4.1. Заместитель директора по АХР имеет право с учетом мнения представителя трудового коллектива Техникума и наличием финансовых средств:

- устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам и обучающимся специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий и загрязнения;
- заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в

Техникуме, согласованный с представителем трудового коллектива и утвержденный директором Техникума.

4.3. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

4.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, обучающимся Техникума на время прохождения учебной и производственной практик, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Техникума либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.5. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

4.6. Выдача работникам, студентам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды (приложение №1). Лицевая сторона карточки заполняется заместителем директора по административно-хозяйственной части, обратная сторона заполняется заведующей складом в день выдачи спецодежды, и заместителем директора по административно-хозяйственной части в день выдачи СИЗ.

4.7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и студентам Техникума.

4.8. Зав.складом при выдаче рабочим и обучающимся специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо Техникума, инвентарный номер.

4.9. Выдаваемая зав.складом спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам работника (студента), а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.10. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам (студентам) с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются заведующей складом для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.11. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам (студентам) заведующей складом только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

4.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

4.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по административно-хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

4.14. Работник (студент) обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

4.15. Работникам (студентам) запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Техникума.

4.16. Работники (студенты) должны ставить в известность заместителя директора по АХР о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.17. Специалист по охране труда контролирует правильность применения работником (студентом) СИЗ.

4.18. Специалист по охране труда контролирует непосредственных руководителей (заместителя директора по административно-хозяйственной части, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующую производством), чтобы работники (студенты) не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников (студентов) причинам заведующая складом выдают им другие исправные СИЗ. Зав.складом обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (студента).

4.20. СИЗ, возвращенные работниками (студентами) по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

5.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Зав.складом:

- обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, для технического персонала не реже 2-3 раз в неделю). В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

- ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале).

5.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заведующей складом.

5.5. Для хранения выданных работникам СИЗ предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заведующей складом).

5.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется по заключению договора по оказанию услуг.

5.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у зав.складом.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. СИЗ выданные рабочим (студентам) считаются собственностью Техникума и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходит.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам (студентам), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

6.3. Заведующая складом обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

6.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи специальной одежды, специальной обуви и других защиты

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Отчество _____
Табельный номер _____	Рост _____
Структурное подразделение _____	Размер: _____
Профессия (должность) _____	одежды _____
_____	обуви _____
_____	головного убора _____
_____	противогаза _____
Дата поступления на работу _____	респиратора _____
Дата изменения профессии _____	рукавиц _____
(должности) или перевода в _____	перчаток _____
другое структурное подразделение _____	_____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы или комплекты)

Руководитель структурного подразделения _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование средств индивидуальной защиты	Сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	количество	% износа	стоимость, руб.	расписка сданного	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)