Приложение
к приказу от 07.07.2015 № 487

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения.

Положение разработано для ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее по тексту - КФУ) в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н. и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением".

1.1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации с целью защиты работников КФУ 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 прошедшие обязательную сертификацию средства индивидуальной защиты (далее по тексту - СИЗ).

СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.2. 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.

1.3. Управление сопровождения государственных закупок КФУ обязано проверить наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий-производителей и поставщиков СИЗ.

2. Цели и задачи.

Настоящее Положение «Об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты» (далее - Положение СИЗ) разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты .

3. Определение требующихся видов СИЗ. Оформление заявки на приобретение СИЗ.

3.1. Руководитель структурного подразделения (филиала) КФУ ежеквартально составляет заявку на СИЗ, выдаваемых работникам, с целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний и Перечень профессий должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ.

3.2. При составлении Перечня

в разделе 1) № по порядку;

в разделе 2) наименование профессий, должностей и видов работ;

в разделе 3) основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений);

в разделе 4) наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

в разделе 5) норма выдачи (единицы, комплекты).

Образец формы Перечня профессий и должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ. **(Приложение № 1)**

3.3. С учетом рекомендаций поставщиков сроки носки СИЗ определяются руководителем структурного подразделения (филиала) КФУ по согласованию с профсоюзным комитетом или иным уполномоченным работниками представительным органом.

4. Оформление заявки на приобретение СИЗ, их приемка и хранение.

4.1. В соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, составляется потребность на приобретение СИЗ.

4.2. Руководитель структурного подразделения (филиала)КФУ обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

4.3. В случае отсутствия у руководителя структурных подразделений (филиала) КФУ технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой руководителем структурного подразделения (филиала) по гражданско-правовому договору.

4.4. В зависимости от условий труда руководителем структурного подразделения (филиала) КФУ устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

4.5. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.

5. Порядок выдачи СИЗ работникам.

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

5.2. Руководитель структурного подразделения (филиала) КФУ обеспечивает организацию надлежащего учета и контроля за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.3. СИЗ являются собственностью КФУ :

Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем работодателя и работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.4. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

5.5. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы **(Приложение №2).**

5.6. В случае увольнения работник обязан сдать руководителю структурного подразделения (филиала) полученные им СИЗ.

Если размеры и конструкция сданных СИЗ после их очистки от загрязнений и дезинфекций подходят для нового работника, они могут быть выданы ему с остаточным сроком носки.

5.7. Руководитель структурного подразделения (филиала) обязан определить места хранения СИЗ, в том числе зимней одежды и обуви на летний период.

5.8. Руководитель структурного подразделения (филиала) определяет места установки шкафчиков и другие формы хранения СИЗ, содержит их в исправном состоянии, доступном на случай чрезвычайных ситуаций.

5.9. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам по административно-хозяйственной работе, только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены, с регистрацией выдачи в журнале **(Приложение № 3).**

6. Порядок пользования СИЗ.

6.1. Руководитель структурного подразделения (филиала) обязан обучить работников правилам пользования СИЗ для данного рабочего места и вида работ.

6.2. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

6.3. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности, вплоть до освобождения от работы.

6.4. Руководитель структурного подразделения (филиала) обязан довести до работника порядок очистки СИЗ от загрязнений, а также порядок проведения ремонта СИЗ и замены в них отработанных элементов за счет средств работодателя.

Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При выходе из строя СИЗ производится их замена из резервов образовательного учреждения.

6.5. Руководитель структурного подразделения (филиала) организует проверку защитных свойств СИЗ, их испытания, хранение и использование в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей.

6.6. Выданные работнику СИЗ во внерабочее время должны храниться в индивидуальных шкафчиках или оборудованных для этой цели помещениях.

6.7. В отдельных случаях СИЗ могут оставаться у работника и во внерабочее время, что должно быть оговорено в правилах внутреннего распорядка.

РАЗРАБОТАЛ:
Начальник отдела безопасности труда и экологии
Управления безопасного функционирования
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» А.П. Шаповаленко

Приложение №1
к Положению о об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты

от 07.07.2015 № 487

Перечень профессий и должностей работников,
которым по условиям труда бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ.

№ по порядку	Наименование профессий, должнестей и видов работ	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	**2**	**3**	**4**	**5**

Приложение № 2

к Положению о об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.)

от 07.07.2015 №487

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе 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 _____ Ф.И.О.
(подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3

к Положению о об обеспечении работников
средствами индивидуальной защиты

от 07.07.2015 №487

Журнал выдачи (дежурных)
спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% из-носа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% из-носа	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11