

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

01.09.2023

№ 423

О введении в действие Положения об обеспечении работников СПбГЭУ средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

В соответствии со статьями 214 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об обеспечении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (Приложение 1, далее – Положение) и ввести его в действие с 01 сентября 2023 года.
2. Отменить с 01 сентября 2023 года действие «Положения об обеспечении работников СПбГЭУ сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденного распоряжением проректора по развитию университетского комплекса от 21 сентября 2016 года № 68.
3. Начальнику Организационного управления Клюка А.И. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
4. В период до 31 декабря 2024 года осуществлять обеспечение средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами работников в СПбГЭУ в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, которые разработаны на основании «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» (утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н) и «Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих

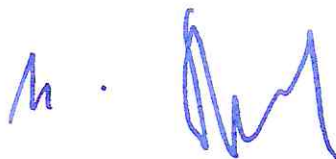
средств» (утверждены Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н).

5. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление подчиненных работников с Положением под подпись, направить листы ознакомления в электронном виде на адрес: dept.oht@unescon.ru.

6. Руководителям структурных актуализировать Нормы выдачи СИЗ по форме и в порядке, установленном Положением.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя службы охраны труда Мартынову И.И.

Ректор университета

A handwritten signature in blue ink, consisting of a small initial 'И' followed by a dot and a larger, stylized signature.

И.А. Максимцев

Приложение №1 к приказу
от « 01 » 09 2023 г. № 423

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации

 М.М. Галилеев

« 01 » 09 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от « 01 » 09 2023 г. № 423

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении работников
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Определение потребности в СИЗ и СС	4
3. Проверка и испытание СИЗ.....	7
4. Порядок выдачи и учета СИЗ и СС	10
5. Эксплуатация и хранение СИЗ.....	14
6. Уход за СИЗ.....	15
7. Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизация и замена.....	16
8. Контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ и СС.....	17
9. Распределение обязанностей и ответственности должностных лиц организации по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и СС.....	18
Приложение № 1. Нормы выдачи СИЗ	21
Приложение № 2. Заявка на приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих средств	22
Приложение № 3. Перечень лиц, ответственных за обеспечение наличия смывающих средств в местах общего пользования.....	23
Приложение № 4. Сведения об обеспечении работников СИЗ и СС.....	24
Приложение № 5. Личная карточка учета выдачи СИЗ	25
Приложение № 6. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ.....	27
Приложение № 7. Акт осмотра средств индивидуальной защиты.....	29

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - СПбГЭУ) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 214 и 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», Письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2016 № 15-2/ООГ-3452 «О выдаче работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» и «Положением о системе управления охраной труда в СПбГЭУ» (утверждено приказом Ректора от 25.02.2022 № 63/1).

1.2. Положение устанавливает цели и обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами (далее – СС). Под СИЗ и СС понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения и уменьшения воздействия на работников

вредных и (или) опасных факторов производственной среды, а также для защиты от загрязнения.

1.3. На работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением работникам и иным лицам, участвующим в производственной деятельности СПбГЭУ за счет средств СПбГЭУ бесплатно выдаются СИЗ и СС, прошедшие подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Обеспечение СИЗ и СС осуществляется в соответствии с данным Положением, на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ и Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – Типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СУОТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ и фактической потребности.

1.5. Ответственность за планирование потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ и СС, обеспечение своевременного ухода за СИЗ и вывода их из эксплуатации возлагается на руководителей структурных подразделений СПбГЭУ.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников СПбГЭУ, включая работников обособленных структурных подразделений, а также на иных лиц, участвующих в производственной деятельности СПбГЭУ, работников подрядных организаций, работающих на территории и в зданиях СПбГЭУ.

2. Определение потребности в СИЗ и СС

2.1. Потребность в СИЗ и СС устанавливается руководителем структурного подразделения (директором института/колледжа, деканом факультета, заведующим кафедрой, заведующим лабораторией, начальником управления, начальником отдела и другими) в форме Норм бесплатной выдачи СИЗ и СС (далее – Нормы), разрабатываемых не реже 1 раза в 2 года, а также в случае изменения норм на законодательном уровне, изменения специфики работы структурного подразделения (изменение штатного расписания, трудовой функции работника и т.п.), выявления не

зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника. Образец Норм предусмотрен Приложением № 1 к Положению.

2.2. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад. Работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

2.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

2.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.5. Нормы должны содержать конкретные сроки эксплуатации СИЗ, не превышающие сроки, установленные Типовыми нормами.

2.6. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническому персоналу, устанавливается руководителем структурного подразделения, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.7. Руководителям, специалистам, инженерно-техническому персоналу, бригадирам, мастерам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

2.8. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и СС согласовываются руководителем структурного подразделения со службой охраны труда и

утверждаются проректором по организационно-кадровой работе с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ.

2.9. Руководитель структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ имеет право устанавливать Нормы бесплатной выдачи СИЗ и СС, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, осуществлять замену одного СИЗ на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от установленных вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.10. СИЗ и СС для работников СПбГЭУ централизованно приобретаются работником контрактной службы (агентом по снабжению филиала) по заявке руководителя структурного подразделения, согласованной со службой охраны труда.

2.11. При составлении заявки на приобретение СИЗ руководитель структурного подразделения должен учитывать пол и антропометрические параметры работника.

2.12. Заявка на приобретение СИЗ должна составляться с учетом 10% запаса на вновь принимаемых работников.

2.13. Заявки на приобретение СИЗ на следующий год, согласованные со службой охраны труда, направляются руководителем структурного подразделения ответственными лицам в контрактную службу до 12-го сентября текущего года. Форма заявки установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.14. В целях осуществления санитарно-бытового обслуживания работодатель обеспечивает наличие СС в санитарно-бытовых помещениях, расположенных на территории СПбГЭУ. Потребность в СС на будущий год определяется ответственными лицами в соответствии с Приложением № 3 на основании фактического объема израсходованных СС за текущий год и с учетом штатной численности.

2.15. На основании заявок руководителей структурных подразделений и штатного расписания работники контрактной службы, агент по снабжению филиала определяют общую потребность по каждому виду и типу СИЗ. По результатам данной работы указанные лица передают сведения по форме, установленной Приложением № 4, в службу охраны труда для разработки Плана обеспечения работников СИЗ на год.

3. Проверка и испытание СИЗ

3.1. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) 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. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

3.2. Для проверки соответствия СИЗ установленным требованиям создается комиссия. Состав комиссии утверждается Ректором.

3.3. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в СПбГЭУ, осуществляется на складе комиссией. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в СПбГЭУ 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.

3.4. Проверка СИЗ должна проводиться в зависимости от его вида. В обязательном порядке проверки подлежат наличие документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации).

3.4.1. При приемке специальной одежды проверяется:

- внешний вид;
- комплектность;

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

3.4.2. При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- 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).

3.4.3. При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

3.4.4. При приемке СИЗ органов дыхания проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗ органов дыхания;

- 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.

3.4.5. При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);

- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие ее нормативнотехнической документации;

- 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.

3.4.6. По приемке средств защиты головы (каска) проверяется:

- комплект носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие правильности маркировки (товарный знак завода-изготовителя, номер нормативно-технической документации, даты изготовления, размер каски);
- внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);
- надежность и прочность фиксаций несущей ленты и подбородочного ремня по размерам.

3.4.7. При приемке страховочных систем проверяется:

- наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать: товарный знак завода-изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);
- 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 антикоррозийного 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).

3.4.8. При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяется:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;
- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

3.5. 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 контрактной службой направляется письмо с указанием претензий, выявленных в ходе приемки СИЗ.

3.6. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ руководитель структурного подразделения в период эксплуатации СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по организационно-кадровой работе с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ.

4. Порядок выдачи и учета СИЗ и СС

4.1. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя структурного подразделения (руководителя работ) при наличии необходимого объема СИЗ в резерве. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, загрязненными, утратившими целостность и защитные свойства СИЗ.

4.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам. Работник обязан информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных.

4.3. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемого вида работ, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ. При совмещении работником должностей и выполнения работ, для которых Нормами предусмотрен один и тот же вид СИЗ и СС, работнику выдается наибольшая норма указанных средств.

4.4. Работникам, выполняющих виды работ, предусматривающих обеспечение СИЗ и СС, в условиях неполной занятости, внутренним совместителям, дерматологические СИЗ и СС выдаются в размерах, определенных на основании Норм, пропорционально времени занятости.

4.5. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, СС фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, которую ведет и хранит руководитель структурного подразделения (Приложение № 5).

4.6. 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 руководителю структурного подразделения для хранения до следующего сезона.

4.7. 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.

4.8. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам на время прохождения производственной практики, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий. Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

4.9. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе

с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.10. 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. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ руководителем структурного подразделения (Приложение № 6).

4.11. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность руководителя структурного подразделения.

4.12. Противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов слуха, 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.

4.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, руководитель структурного подразделения (руководитель работ) обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению. Инструктаж по правилам применения указанных СИЗ завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков и регистрируется в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

4.14. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются дерматологические СИЗ (очищающего, защитного, регенерирующего типа) с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

4.15. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями (древесная, цементная, песчаная пыль, общие производственные

загрязнения), работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и СС в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие). При этом работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику СС. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных СС в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.16. В целях осуществления санитарно-бытового обслуживания лица, установленные Приложением № 3, обеспечивают наличие СС в санитарно-бытовых помещениях, расположенных на территории СПбГЭУ. Выдача таких СС осуществляется посредством применения дозирующих систем и не фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.17. На работах, связанных с устойчивыми (продукты нефтепереработки, смазочно-охлаждающие жидкости, угольная и стекольная пыль, растворители, сажа, графит) и (или) особо устойчивыми (смола, лакокрасочные материалы, монтажная пена, клей) загрязнениями, в дополнение к СС работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

4.18. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, защиты от пониженных температур и биологических факторов с учетом сезонной специфики региона работникам выдаются дерматологические СИЗ защитного типа.

4.19. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа для защиты от биологических факторов - вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) - выдаются всем работникам с фиксацией в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.20. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

4.21. Выдача работникам дерматологических СИЗ и СС, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей осуществляется по мере расходования указанных средств.

4.22. Выдача работникам дерматологических СИЗ и СС осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ и СС, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.23. Выдача дерматологических СИЗ и СС фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

4.24. Работники сторонних организаций при выполнении работ на участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности СПбГЭУ. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

5. Эксплуатация и хранение СИЗ

5.1. 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. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации СИЗ, предназначенных для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.3. 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 (в том числе учебных).

5.4. 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 локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

5.5. Руководитель структурного подразделения обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель структурного подразделения создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

5.6. Ответственность за сохранность СИЗ в период служебных командировок, а также при разъездном характере работ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

6. Уход за СИЗ

6.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает уход за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства. Для ухода за СИЗ руководитель структурного подразделения должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя. Все виды ухода должны выполняться строго в соответствии с паспортами, инструкциями и рекомендациями производителей СИЗ.

6.2. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания, ремонт)

обеспечиваются в соответствии с заключенными хозяйственным управлением СПбГЭУ договорами на оказание услуг с подрядчиком работниками хозяйственного управления СПбГЭУ, агентом по снабжению филиала на основании заявок руководителей структурных подразделений.

6.3. СИЗ, требующие химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта, сдаются руководителями структурных подразделений в хозяйственное управление СПбГЭУ (агенту по снабжению филиала). Предварительно на СИЗ наносится маркировка в виде табельного номера работника: на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата и на правом поясе брюк, а для обуви – на внутренней части голенища.

6.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, руководитель структурного подразделения может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ. При отсутствии сменного комплекта работникам могут выдаваться дежурные СИЗ.

6.5. Работнику запрещается самостоятельно осуществлять мероприятия по уходу за СИЗ, т.к. это может повредить их целостность.

7. Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизация и замена

7.1. СИЗ (за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ) подлежат обязательному возврату руководителю структурного подразделения:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами;
- по истечению нормативных сроков эксплуатации или сроков годности.

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

7.2. Если нормативный срок эксплуатации и (или) срок годности СИЗ не истек, и работник не сдал СИЗ руководителю структурного

подразделения, СПбГЭУ вправе привлечь работника к материальной ответственности в размерах остаточной стоимости СИЗ.

7.3. В случае утери или пропажи, утрате целостности или защитных свойств, порче СИЗ руководитель структурного подразделения обеспечивает выдачу других исправных СИЗ, замену или ремонт.

7.4. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) 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.

7.5. СИЗ, сданные работником 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). Решение принимается назначенной Ректором СПбГЭУ комиссией, ответственной за проверку СИЗ, и закрепляется актом осмотра СИЗ (Приложение № 7).

7.6 Бывшие в употреблении СИЗ передаются в хозяйственное управление (агенту по снабжению филиала) для утилизации специализированной организации, имеющей соответствующую лицензию.

8. Контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ и СС

8.1. Руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить всех работников структурного подразделения под подпись с требованиями настоящего Положения;
- проводить ежемесячно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;
- организовать хранение и выдачу, а также обеспечить своевременную стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;

- проводить ежесменную проверку обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;
- анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ.

8.2. Контроль обеспечения и использования СИЗ и СС в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется работниками службы охраны труда.

8.3. В целях контроля за обеспечением и правильным применением СИЗ и СС руководители структурных подразделений ежегодно (в соответствии с установленным графиком) направляют в службу охраны труда документы, подтверждающие выдачу работникам СИЗ и СС, с применением средств электронного документооборота.

9. Распределение обязанностей и ответственности должностных лиц организации по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и СС

9.1. Обязанности руководителя структурного подразделения:

- формирует общую для подразделения заявку на приобретение СИЗ и СС на следующий год, а также разовую заявку в случае принятия нового работника в подразделение, на основании Норм выдачи СИЗ, утвержденных в СПбГЭУ;
- организует выдачу СИЗ и СС работникам;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме, их правильное использование, своевременный ремонт, стирку, списание;
- контролирует наличие необходимых СИЗ и СС и предусматривает в случае необходимости их приобретение для вновь принятых работников (в соответствии с вакантными ставками);
- заполняет личные карточки учета выдачи СИЗ и карточки учета дежурных СИЗ;
- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ;
- предоставляет в службу охраны труда информацию о необходимости направления на обучение по использованию (применению)

СИЗ, организуемого в течение 60 календарных дней со дня приема или перевода работника;

- не допускает к выполнению работ работников без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными и загрязненными СИЗ;
- ежегодно направляют в службу охраны труда документы, подтверждающие выдачу работникам СИЗ и СС, с применением средств электронного документооборота и в соответствии с графиком, установленным на отчетный период.

9.2. Приказом Ректора СПбГЭУ назначаются ответственные за обеспечение СС в местах общего пользования, в душевых и в помещениях для умывания в соответствии с Приложением № 3.

9.3. Обязанности хозяйственного управления, агента по снабжению филиала СПбГЭУ:

- предусматривает финансирование услуг по уходу за СИЗ, их ремонту и утилизации;
- обеспечивает заключение договора (контракта) на осуществление услуг по уходу, ремонту и утилизации СИЗ;
- обеспечивает своевременный уход, ремонт, утилизацию СИЗ по заявкам руководителей структурных подразделений.

9.4. Обязанности контрактной службы, агента по снабжению филиала:

- обеспечивает заключение договора (контракта) на поставку СИЗ, контролирует прохождение и оплату счетов;
- принимает каждую партию СИЗ;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- на основании накладной выдает руководителям структурных подразделений закупленные СИЗ и СС.

9.5. Финансово-экономическое управление выделяет и обеспечивает финансирование договоров на приобретение СИЗ и СС, уход, ремонт и утилизацию СИЗ.

9.6. Служба охраны труда:

- предусматривает финансирование на приобретение СИЗ и СС;
- осуществляет контроль за своевременным и в полном объеме обеспечением работников СИЗ и СС руководителями структурных подразделений;
- осуществляет контроль за своевременным пересмотром норм выдачи СИЗ;

- участвует во входном контроле закупленных СИЗ.

9.7 Управление бухгалтерского учета, главный бухгалтер филиала ведут учет выданных СИЗ и проводят списание СИЗ.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы охраны труда

_____ И.И. Мартынова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-кадровой работе

_____ Н.П. Сирота

«__» _____ 20__ г.

Нормы выдачи СИЗ

_____ (наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и (или) эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Мнение первичной профсоюзной организации

СПбГЭУ от «__» _____ 20__ г.

г.

№ _____

учтено.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы охраны труда

И.И. Мартынова

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих средств
на 20__ г.

для работников _____
(структурное подразделение)

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Табельный номер	Наименование СИЗ, смывающего средства	Модель, марка, вид	Размер, рост	Количество

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Перечень лиц, ответственных за обеспечение наличия смывающих средств в местах общего пользования

- начальник хозяйственного управления;
- директор института дополнительного профессионального образования - «Высшая экономическая школа»;
- директор спортивного комплекса «Грифон»;
- начальник жилищно-бытового управления;
- заведующий общежитием для иностранных граждан;
- начальник управления гостиничного хозяйства;
- директор колледжа бизнеса и технологий;
- начальник архивного отдела;
- директор филиала.

Сведения об обеспечении работников СИЗ и СС

№ п/п	Наименование СИЗ, смывающего средства	Требуемое кол-во, шт	Наличие, шт.		Недостающее кол-во, шт.	Планируемые сроки приобретения, шт.						
			адрес 1	адрес 2		месяц/год	месяц/год	месяц/год	месяц/год			
1												
2												
3												
4												

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____ одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____
Дата поступления на работу _____	СИЗОД _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	лично/дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Информация указывается только для дерматологических СИЗ.

** Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

**КАРТОЧКА № _____
учета выдачи дежурных СИЗ**

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении норм) выдача: _____

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**АКТ
осмотра средств индивидуальной защиты**

Комиссия по определению пригодности средств индивидуальной защиты, бывших в употреблении, к дальнейшей эксплуатации, действующая на основании приказа №__ от «__» _____ 20__ г., в составе:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)

произвела осмотр средств индивидуальной защиты, выданных работнику

_____	_____
(должность)	(Ф. И. О.)

По результатам осмотра выявлено:

№ п/п	Наименование СИЗ (дата изготовления, № сертификата/ декларации)	Дата выдачи	Процент износа	Заключение о пригодности/ непригодности	Необходимые мероприятия по уходу за СИЗ

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф. И. О.)