

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

П Р И К А З

29.08.2025

№ 343/2

О введении в действие Положения об
обеспечении работников и обучающихся
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 и обучающихся 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 2025 года.
2. Начальнику Организационного управления Клюка А.И. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
3. Руководителям структурных подразделений в срок до 15 октября 2025 года обеспечить ознакомление подчиненных работников с Положением под подпись, направить листы ознакомления в электронном виде на адрес: dept.oht@unecon.ru.
4. Отменить действие «Положение об обеспечении работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», утвержденного приказом ректора университета от 01 сентября 2023 года № 423.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя службы охраны труда Мартынову И.И.

Ректор университета



И.А. Максимцев

Приложение №1 к приказу
от «29» 08 2025 г. № 343/2

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной
профсоюзной организации

И.В. Дубина
«29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора

от «29» 08 2025 г. № 343/2

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Санкт-Петербург

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Определение потребности в СИЗ и СС	4
3. Порядок выдачи и учета СИЗ и СС	7
4. Дежурные СИЗ.....	11
5. Эксплуатация и хранение СИЗ.....	12
6. Уход за СИЗ	13
7. Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизация и замена.....	14
8. Контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ и СС.....	15
9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты обучающихся, при проведении лабораторных (практических) работ и проходящих производственную (учебную) практику.....	16
Приложение № 1. Нормы выдачи СИЗ	17
Приложение № 2. Заявка на приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих средств	18
Приложение № 3. Перечень лиц, ответственных за приобретение и обеспечение наличия СИЗ и смывающих средств.....	19
Приложение № 4. Сведения об обеспечении работников СИЗ и СС	20
Приложение № 5. Личная карточка учета выдачи СИЗ	21
Приложение № 6. Заявка на приобретение СИЗ	23

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 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих 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 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 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 и руководителя филиала СПбГЭУ в г. Кизляр.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников СПбГЭУ, включая работников филиала в г. Кизляр, а также на иных лиц, участвующих в производственной деятельности СПбГЭУ, работников, временно переведенных на другую работу, работников и лиц, проходящих профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащихся и студентов на время прохождения производственной практики, работников подрядных организаций, работающих на территории и в зданиях СПбГЭУ, если иное не предусмотрено заключенным договором.

1.7. Работники СПбГЭУ не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить уровень защитных свойств, заявленный изготовителем.

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 5 лет, 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) ОНР.

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 ОНР.

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. Работодатель в рамках проведения оценки профессиональных рисков организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, составленного в свободной форме, наличия и(или) возможного проявления вредных и(или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни.

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

2.8. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными

обязанностями осуществляют контроль работ или участвуют в их выполнении, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных(на время посещения данных объектов) в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

2.9. Нормы согласовываются руководителем структурного подразделения со службой охраны труда и утверждаются проректором по организационно-кадровой работе с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ.

2.10. Руководитель структурного подразделения с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников СПбГЭУ имеет право устанавливать Нормы , 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.

2.11. Заявка на приобретение СИЗ составляется по форме в соответствии с Приложением 6. 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%-30% запаса на вновь принимаемых работников в связи с производственной необходимостью и сложностью выполняемой работы и согласовываться с отделом учета нефинансовых активов.

2.13. Заявки на приобретение СИЗ, направляются руководителями структурных подразделений в службу охраны труда до 1-го июня текущего года. Форма заявки установлена Приложением № 2 к Положению.

2.14. Служба охраны труда, на основании полученных заявок, формирует общую заявку, утвержденную руководителем службы охраны

труда и передает её до 1-го сентября текущего года руководителю Контрактной службы, с учетом утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

Выдача СИЗ, закупленных на следующий год производится материально-ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений не позднее первого рабочего дня следующего года.

2.15. 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 руководителем структурного подразделения, в соответствии с Приложением № 3 на основании фактического объема израсходованных СС за текущий год и с учетом штатной численности.

2.16. 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.

2.17. Приемка и проверка качества СИЗ установленным требованиям осуществляется в соответствии с Регламентом организации и осуществления приемки товаров, работ, услуг, исполнения обязательств по Контрактам (Договорам) в СПбГЭУ, утвержденном в соответствии с приказом ректора №335 от 29.07.2024.

3. Порядок выдачи и учета СИЗ и СС

3.1. 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.

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

3.3. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, 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.

3.4. 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.

3.5. 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 в бумажном виде (Приложение № 5).

3.5.1. Если СИЗ выдаются работнику для постоянного пользования, на каждого работника оформляется карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097). Карточку учета имущества в личном пользовании ведет руководитель структурного подразделения, осуществляющий контроль за обеспечением имуществом в соответствии с условиями и нормами его выдачи (возврата).

3.5.2. Карточка учета имущества в личном пользовании открывается и закрывается на основании актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) и иных первичных (сводных) документов.

3.5.3. Карточка учета имущества в личном пользовании не оформляется для СИЗ:

- выданных работнику во временное пользование для выполнения разовых поручений или заданий;
- размещенных в кабинетах работников СПбГЭУ и используемых для выполнения служебных обязанностей.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. 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".

3.19. 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.

4. Дежурные СИЗ

4.1. 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 в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

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 (Приложение №5).

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 включить 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 стирку, сушку, 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 обеспечиваются хозяйственным управлением.

6.3. СИЗ, стирки и сушки сдаются руководителями структурных подразделений ответственному лицу, назначенному приказом ректора

университета. Уход за СИЗ осуществляется в специально оборудованной постирочной комнате.

6.4. Постирочная комната расположена в отдельном помещении, оборудованном согласно санитарным нормам и требованиям безопасности труда:

- стиральными машинами;
- рамами или столами для сушки;
- шкафами или полками для хранения вещей.

В помещении обеспечивается водоснабжение, канализация, хорошая вентиляция, освещение и соблюдение санитарных норм и правил.

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 выходе в отпуск по уходу за ребенком;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами;
- по истечении 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. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременный ремонт или замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

7.3. 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.

7.4. Вышедшие из эксплуатации СИЗ передаются в отдел гражданской обороны, обеспечения пожарной и экологической безопасности для утилизации специализированной организацией, 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 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 ежемесячную 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, 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, согласованные с отделом учета нефинансовых активов, с применением средств электронного документооборота.

9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты обучающихся, при проведении лабораторных (практических) работ и проходящих производственную (учебную) практику.

9.1. Обучающимся образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования при проведении лабораторных (практических) работ и на время прохождения производственной практики (производственного обучения), СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ.

9.2. Ответственность за выдачу СИЗ возлагается на организацию, принимающую обучающегося на практику (работодателя)-если практика проходит вне учебного заведения, на образовательное учреждение- если практика, лабораторные (практические) работы проводятся в учебных мастерских, лабораториях, клиниках и иных подразделениях вуза/колледжа.

9.3. Нормы выдачи СИЗ индивидуального пользования определяются в соответствии с Едиными типовыми нормами для профессии/должности которую выполняет обучающийся и оформляются в соответствии с Приложением 1.

9.4. СИЗ выдаются до начала практики/лабораторных работ, замена производится по мере износа, но не реже сроков, установленных Типовыми нормами. Обучающиеся получают СИЗ под подпись.

9.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств организации, принимающей обучающегося.

9.6. Обучающийся обязан использовать СИЗ строго по назначению, немедленно сообщать непосредственному руководителю/руководителю практики о повреждении или утрате СИЗ.

Приложение № 1

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. № ____ 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 в соответствии с Нормами	Технические характеристики	Размер, рост	Количество

Руководитель структурного
подразделения

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Перечень ответственных лиц за приобретение и обеспечение наличия СИЗ и смывающих средств

- Главный инженер;
- Начальник хозяйственного управления;
- Начальник управления эксплуатации и содержания имущества (отдел главного энергетика, отдел главного механика, отдел текущего ремонта и эксплуатации помещений, отдел эксплуатации инженерных сетей и сантехнического оборудования);
- Начальник управления информационных технологий;
- Руководитель учебно-лабораторного комплекса;
- Руководитель контрактной службы;
- Директор института дополнительного профессионального образования - «Высшая экономическая школа»;
- Директор спортивного комплекса «Грифон»;
- Начальник жилищно-бытового управления;
- Заведующий общежитием для иностранных граждан;
- Директор издательства;
- Директор базы отдыха «Змеиная горка»;
- Начальник управления гостиничного хозяйства;
- Директор колледжа бизнеса и технологий;
- Руководитель службы автотранспортного хозяйства;
- Начальник управления безопасности;
- Начальник архивного отдела;

Сведения об обеспечении работников СИЗ и СС

№ п/п	Наименование смывающего средства	СИЗ, 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									

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

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

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

Ответственное _____ за _____ ведение _____ карточек
учета выдачи СИЗ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, артикул, марка, 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.

Заявка на приобретение СИЗ

наименование структурного подразделения					
Наименование СИЗ	Количество	Размер одежды	Рост	Обхват головы	Размер обуви

Согласовано:

Начальник отдела учета нефинансовых активов _____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Руководитель службы охраны труда _____ ФИО

«___» _____ 20__ г.