



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЮУГК»

В.Г. Лапин

«24» октября 2022 г.

**Положение  
по обеспечению работников и учащихся  
ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты, а также смывающими  
и обеззараживающими средствами**

Челябинск, 2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

№ разде ла	Наименование раздела	Страни ца
1.	Общие положения	3
2.	Планирование и приобретение СИЗ	6
3.	Доставка, прием на склад и выдача СИЗ	7
4.	Организация работы по определению пригодности СИЗ к дальнейшему использованию	9
5.	Работа с «личными карточками учета выдачи СИЗ»	13
6.	Порядок выдачи СИЗ	14
7.	Учет СИЗ	15
8.	Порядок хранения и ухода за СИЗ	15
9.	Обязанности	16
10.	Порядок обеспечения работников и учащихся смывающими и обезвреживающими средствами.	18
	Приложение 1. Личная карточка учета выдачи СИЗ	22
	Приложение 2. Журнал учета выдачи СИЗ на рабочих местах	24
	Приложение 3. Акт осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	25
	Приложение 4. Акт передачи руководителю, преподавателю специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для студентов и практикантов	26
	Приложение № 5, Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	27
	Лист ознакомления	28



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение является составной и неотъемлемой частью Системы управления охраной труда в ГБПОУ «ЮУГК»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения работников и учащихся колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению, использованию и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральском государственном колледже» (Далее по тексту ГБПОУ «ЮУГК» или колледж). Правила обеспечения работников и учащихся смывающими и обезвреживающими средствами определены в разделе № 10 настоящего Положения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ГБПОУ «ЮУГК», включая Кыштымский филиал.

1.4. Под средствами индивидуальной защиты понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения и на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.5. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.6. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств колледжа.

1.7. 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.

1.8. Обеспечение работников ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основании утвержденных директором ГБПОУ «ЮУГК» «Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников ГБПОУ «ЮУГК» (далее Нормы ГБПОУ «ЮУГК»).



1.9. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью ГБПОУ «ЮУГК» и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами ГБПОУ «ЮУГК», по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

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

1.11. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами или Нормами ГБПОУ «ЮУГК» для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

1.12. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности на производственных участках ГБПОУ «ЮУГК», либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору), СИЗ выдаются в соответствии с утвержденными нормами ГБПОУ «ЮУГК» и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

1.13. Работники, направляемые в командировку для выполнения работ на территории и/или в производственных участках сторонней организации (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

1.14. Работники сторонних (подрядных) организаций при выполнении работ в производственных подразделениях ГБПОУ «ЮУГК», где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами,



предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей ГБПОУ «ЮУГК».

1.15.Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные мастерские, подразделения и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

1.16. Информирование работников о полагающихся им СИЗ производится во время проведения вводного инструктажа -специалистом по охране труда, а также во время проведения повторных инструктажей-непосредственным руководителем работ и подразделения.

1.17.СИЗ, к которым предъявляются особые условия по эксплуатации и использованию, а также, применение которых требует от работников практических навыков, разрабатываются инструкции по их применению, эксплуатации и хранению.

1.18.Непосредственные руководители работ обеспечивают проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организуют тренировки по их применению. Данные инструктажи могут входить в состав первичных и повторных инструктажей. При необходимости, проводится обучение навыкам использования СИЗ. Перечень таких СИЗ утверждает руководство колледжа.

1.19.Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.20.В случае необеспечения 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 имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.

1.21.Отказ работника от выполнения работ в таком случае не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

1.22. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

1.23. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы производственной территории.

1.24. СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников, выполняющих работы на территории «Заказчика».



1.25. Работники и учащиеся должны ставить в известность своего непосредственного руководителя (преподавателя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

1.26. Осмотр, испытание и проверка исправности СИЗ, применяемых при работах в электроустановках, проводится перед выдачей в пользование работнику в установленном порядке.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ**

2.1. С целью определения планируемых затрат на закупку СИЗ Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в соответствии с утвержденными «Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты для работников ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж» организует работу по формированию потребности СИЗ на предстоящий год по ГБПОУ «ЮУГК».

2.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе устанавливает сроки и периодичность предоставления информации о потребности в СИЗ на год, определяет периодичность формирования заявок и сроки их предоставления.

2.3. На основании документа о потребности СИЗ, руководитель контрактной службы определяет параметры затрат на обеспечение работников средствами индивидуальной защиты исходя из их стоимости, формируемой из рыночных цен на соответствующую продукцию.

2.4. Документ, определяющий потребность в СИЗ на предстоящий год, согласовывается с заместителем директора ГБПОУ «ЮУГК» по финансово-экономической работе и утверждается Директором ГБПОУ «ЮУГК».

2.5. Планирование потребности в СИЗ и объема затрат должно быть завершено в сроки, установленные директором ГБПОУ «ЮУГК» для планирования бюджета.

2.6. Приобретение средств индивидуальной защиты осуществляется специалистами контрактной службы ГБПОУ «ЮУГК».

2.7. Заявки на обеспечение СИЗ формируются с учетом численности работников и/или учащихся и с учетом необходимости в дежурных СИЗ в соответствии с утвержденными нормами.

2.8. При заключении договоров на поставку средств индивидуальной защиты, а также при поставке СИЗ, специалисты контрактной службы должны запросить, а поставщики предоставить:

- 1) сертификаты соответствия на данный вид продукции;



2) гигиенические сертификаты на продукцию;

3) инструкцию по эксплуатации поставляемых средств индивидуальной защиты с указанием требований по уходу (стирка, химчистка, хранение и т.д.).

2.9. В случае отсутствия у поставщика тех или иных СИЗ, утвержденных в «Нормах ГБПОУ «ЮУГК», замена приобретаемых СИЗ производится только после согласования со специалистом по охране труда.

2.10. Специалист по охране труда имеет право производить контроль на всех стадиях приобретения, использования и хранения СИЗ.

### **3. ДОСТАВКА, ПРИЕМ НА СКЛАД И ВЫДАЧА СИЗ**

3.1. При приемке спецодежды, спецобуви и других СИЗ, поступивших от поставщиков на склад, необходимо:

1) проверить соответствие наименования груза и транспортной маркировки на нем данным, указанным в товарно-транспортной накладной и заявке;

2) проверить наличие сертификатов соответствия по каждому виду СИЗ.

3) проверить наличие паспортов и инструкций по эксплуатации по каждому виду СИЗ. Все паспорта и инструкции по эксплуатации должны быть написаны на русском языке.

4) оформить приход (приходный ордер, отметка в товарно-транспортной накладной поставщика).

3.2. В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов на любой СИЗ или партию СИЗ, кладовщик (зав. складом) должен сообщить своему непосредственному руководителю, начальнику хозяйственного отдела. Начальник хозяйственного отдела обязан принять меры к устранению данного нарушения.

3.3. Все перечисленные в п. 3.1. документы на СИЗ, кладовщик (заведующий складом) обязан собрать и обеспечить их хранение до списания данного вида СИЗ.

3.4. В паспорта на СИЗ от падения с высоты кладовщик (зав. складом) должен вписать серийный номер привязи и/или стропа, присвоить и указать инвентарный номер каждого изделия. Инвентарные номера, соответствующие в паспорте, нанести на долговременных маркировках СИЗ (привязи, стропа, удерживающие петли, карабины) специальным несмываемым маркером.

3.5. При выдаче партиями таких СИЗ, как перчатки, рукавицы и другие СИЗ в структурные подразделения, кладовщик (зав. складом) обязан



зафиксировать данную выдачу СИЗ руководителю в соответствующий журнал Приложение № 2 за подписью руководителя и указанием следующих данных: дата выдачи, наименование СИЗ, количество, название производственного участка, фамилия и инициалы руководителя, получившего СИЗ, его подпись.

3.6. Вместе с выдаваемыми СИЗ, кладовщик (зав. складом) должен (при необходимости) выдать под роспись копию инструкции по эксплуатации данного СИЗ должностному лицу или работнику, уполномоченному в получении СИЗ.

3.7. Должностное лицо или ответственный руководитель при получении СИЗ обязан проверить соответствие наименованию передаваемых СИЗ, марки, комплектность, количество и соответствие заявленным размерам.

3.8. Руководитель работ, подразделения, преподаватель, получивший партию СИЗ для учащихся, подчиненных работников, должен обеспечить хранение полученных СИЗ в соответствии с требованиями, указанными в инструкциях по эксплуатации на каждый вид СИЗ.

3.9. Руководители производственных мастерских, лабораторий и хозяйственного отдела обязаны обеспечить выдачу СИЗ работникам, учащимся под роспись в специальном журнале и осуществлять контроль за правильной эксплуатацией СИЗ подчиненными работниками. СИЗ должны использоваться по назначению.

3.10. В том случае, если в утвержденных нормах такие средства индивидуальной защиты, как страховочные привязи, страховочные стропа, соединительные элементы, и т.д., диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик, защитные очки, респиратор, противогаз, жилет сигнальный, защитный шлем, каска и т.п., не предусмотрены настоящими Нормами, они выдаются работникам всех профессий и должностей в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные». Такие СИЗ выдаются непосредственно перед выполнением работ непосредственным руководителем, под роспись работника, получившего СИЗ в журнале выдачи СИЗ.

3.11. Непосредственный руководитель, преподаватель в производственных мастерских оформляет заявку на приобретение СИЗ, указанных в п. 3.10. данного положения, заблаговременно и передает её заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

3.12. Выдача СИЗ, таких как перчатки, краги, респираторы, наголовные прозрачные щитки, защитные очки, наушники, противозвучные вкладыши, светофильтры, срок носки которых определен в утвержденных нормах выдачи СИЗ, как «до износа», руководитель должен выдавать ежедневно, перед началом работы. При этом, работник должен сдать



негодные к использованию СИЗ. Отработанные СИЗ списываются в бухгалтерии и утилизируются в установленном порядке.

3.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения (гардеробные), а также СИЗ, пришедшие в негодность раньше установленного срока использования, по независящим от работников причинам, непосредственный руководитель составляет акт о пропаже или порче СИЗ по форме *Приложения 3*.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРИГОДНОСТИ СИЗ К ДАЛЬНЕЙШЕМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

4.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, а также СИЗ, возвращенные работниками при увольнении, с не истекшим сроком носки и годные для дальнейшего применения, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт).

4.2. Работодатель вправе использовать СИЗ по назначению даже если у них вышел срок носки, но они пригодны для дальнейшего использования.

Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (за исключением СИЗ от падения с высоты), устанавливаются назначенной приказом директора ГБПОУ «ЮУГК» Комиссией по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации (далее комиссия).

4.3. Работа комиссии осуществляется в случаях:

1) пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения (гардеробные), а также СИЗ, пришедшие в негодность раньше установленного срока использования, по независящим от работников причинам,

2) порчи СИЗ раньше времени установленного срока носки (применения), в связи с интенсивностью использования, либо с нарушением требований к эксплуатации СИЗ самим работником;

3) порчи СИЗ раньше времени установленного срока носки (применения), в связи с ненадлежащим качеством изделия;

4) возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка,



дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт).

4.4. Комиссия должна определить:

- 1) пригодность для дальнейшего использования СИЗ;
- 2) степени (процента) износа СИЗ;
- 3) мероприятия, необходимые по уходу за СИЗ.

4.5. Сроки использования СИЗ зависят как от материалов, из которых они изготовлены, так и от условий их эксплуатации. Поэтому каждому виду защитных средств установлены свои сроки использования.

4.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н и требованиями, установленными производителем специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

4.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

4.8. Осмотр проводится визуально.

4.9. В ходе осмотра необходимо убедиться:

- 1) в отсутствии повреждений;
- 2) в целостности защитных механизмов;
- 3) функциональной пригодности;
- 4) соответствии размера;

4.10. Комиссия выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания. СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, в замен списанных СИЗ выдаются новые.

4.11. Комиссия устанавливает процент износа СИЗ признанных годными к дальнейшей эксплуатации. Процент износа не может превышать 60%, при продлении срока эксплуатации на 1 год. В случае установления процента износа более 60%, срок эксплуатации средств защиты устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 6 месяцев.

4.12. Комиссия имеет право:

- 1) принимать решение о продлении срока использования СИЗ;
- 2) принимать решение о списании средств защиты;



- 3) принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка, обеспыливания, обеззараживание);
- 4) запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую в работе информацию о СИЗ;
- 5) устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
- 6) вносить предложения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.

4.13. По результатам рассмотрения представленных средств защиты комиссия составляет Акт осмотра согласно форме Приложения 3, в котором указывает имеющиеся дефекты, повреждения или их отсутствие, определяет процент износа, дает рекомендации о дальнейшем использовании, устанавливает новый срок эксплуатации или рекомендации на списание.

Акт составляется индивидуально для СИЗ представленных работником и прилагается к личной карточке работника.

4.14. Акт подписывают не менее 3-х членов из числа назначенной комиссии и утверждается директором ГБПОУ «ЮУГК» или уполномоченным должностным лицом, одним из своих заместителей.

4.15. В случаях, когда комиссией устанавливается, что СИЗ непригодны к дальнейшему использованию и подлежат списанию:

- 1) акт оригинал передается в бухгалтерию;
- 2) копия акта (с отметкой о передачи в бухгалтерию) прикрепляется к Личной карточке выдачи СИЗ.

4.16. Акты осмотра СИЗ составляются на каждого работника отдельно.

4.17. СИЗ, признанные комиссией годными к дальнейшему применению, должны собираться в специально отведенном месте на складе, и, по мере накопления определенной партии, направляться в специализированную организацию (по Договору оказания услуг) для проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливания, обезвреживание и ремонт).

4.18. Договор на оказания услуг по стирке, чистке и т.д. со специализированной организацией подготавливает руководитель контрактной службы, подписывает директор ГБПОУ «ЮУГК».

4.19. Руководитель контрактной службы, после заключения Договора на оказание услуг по стирке, чистке дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта СИЗ, должен передать контакты и реквизиты специализированной организации, а также условия поставки и возврата СИЗ из стирки заведующему складом.



4.20. Заведующий складом, по мере накопления партии спецодежды, подлежащей стирке и чистке, организует отправку СИЗ на стирку (чистку) в специализированную организацию.

4.21. При отправке СИЗ в стирку, кладовщик (зав. складом) заполняет необходимые сопроводительные документы, проверяет соответствие заявленным в документах количества, и номенклатуры СИЗ. Упаковывает СИЗ в соответствии с требованиями специализированной организации и отправляет.

4.22. При получении СИЗ после стирки, заведующий складом обязан проверить СИЗ на предмет качества произведенных услуг специализированной организацией (качество стирки, чистки), по количеству и номенклатуре. Принять СИЗ.

4.23. Из СИЗ, прошедших стирку и чистку, формируется подменный фонд.

4.24. При выдаче СИЗ из подменного фонда, кладовщик должен в разделе «Выдано» поставить процент износа.

4.25. СИЗ из подменного фонда выдаются рабочим и учащимся на срок не более 6 месяцев, затем они должны быть заменены на новые со сроком носки в соответствии с утвержденными нормами выдачи СИЗ.

4.26. СИЗ из подменного фонда можно использовать в качестве «дежурных», а также для периодического использования работниками при выполнении отдельных видов работ.

4.27. Формирование дежурных СИЗ производится с учетом размеров фактически работающих специалистов и рабочих по заявкам руководителей структурных подразделений.

4.28. Дежурные СИЗ, предназначенные для работников, выполняющих разовые работы, не связанных с основной трудовой деятельностью (аварийно-восстановительные работы, либо работы, выполняемые редко или периодически, ремонтные работы на высоте и т.д.), формируются по заявкам руководителей структурных подразделений заранее, формируя тем самым запас необходимых дежурных СИЗ для выполнения данных видов работ.

4.29. Дежурные СИЗ должны храниться на складе или в отдельном помещении, отдельно от основных СИЗ, выдаваемых с оформлением в личных карточках учета выдачи СИЗ в соответствии с утвержденными нормами выдачи СИЗ в колледже.

4.30. Дежурные СИЗ выдаются непосредственно руководителем под роспись работника в журнале выдачи СИЗ на рабочих местах (Приложение 2).

4.31. По окончании работы работник, учащийся обязан сдать выданные СИЗ обратно.



4.32. Заведующий складом или руководитель, выдавший СИЗ обязан:

- 1) произвести осмотр возвращаемых дежурных СИЗ;
- 2) принять возвращаемые дежурные СИЗ с оформлением записи в «Журнале учета выдачи СИЗ на рабочих местах» (Приложение 2).

4.33. В случае, если возвращаемые дежурные СИЗ пришли в негодность или были утеряны, кладовщик (зав. складом) обязан действовать в соответствии с данным Положением, то есть составить акт о пропаже или порче дежурных СИЗ. Акт подписать членами комиссии и утвердить директором или уполномоченным должностным лицом, одним из своих заместителей ГБПОУ «ЮУГК», а пришедшие в негодность СИЗ поместить в специально отведенное место для сбора отходов СИЗ на утилизацию.

4.34. Периодически отходы СИЗ должны вывозиться на утилизацию.

4.35. Акт на списание дежурных СИЗ передается в бухгалтерию, копия остается на складе. Данные по Актам списания СИЗ должны быть учтены при проведении учета СИЗ.

4.36. Копии актов осмотров и списания СИЗ, выданных работнику индивидуально в соответствии с утвержденными нормами, хранятся в файле вместе с Личной карточкой выдачи СИЗ.

## **5. РАБОТА С «ЛИЧНЫМИ КАРТОЧКАМИ УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ»**

5.1. На основании списка работников колледжа, предоставленного отделом кадров, а также утвержденных директором ГБПОУ «ЮУГК» норм выдачи СИЗ», кладовщик должен выполнить анализ Личных карточек учета выдачи СИЗ по всей организации, т.е. проверить:

- 1) наличие карточек по каждому работнику, согласно утвержденных норм;
- 2) совпадение норм выдачи СИЗ на 1 странице Личной карточки учета выдачи СИЗ с утвержденными нормами;
- 3) полноту выдачи СИЗ (вторая страница Личной карточки учета выдачи СИЗ);
- 4) своевременность выдачи СИЗ (вторая страница Личной карточки учета выдачи СИЗ).

5.2. В случае обнаружения любого несоответствия в Личной карточке учета выдачи СИЗ работника, кладовщик (зав. складом) должен оформить новую Личную карточку учета выдачи СИЗ, в соответствии с Приложением № 1.

5.3. Старая карточка учета должна храниться в одном файле с новой карточкой на работника.



5.4. При заполнении и выдаче СИЗ работнику в Личной карточке учета выдачи СИЗ необходимо прописывать все наименования СИЗ, которые обозначены на 1 -й странице карточки в таблице «Нормы выдачи СИЗ», соответственно, выдавать под роспись работнику.

5.5. В случае отсутствия в наличии на складе какого-либо СИЗ из указанного на 1-й странице карточки, кладовщик должен сформировать список СИЗ необходимых приобрести, согласно с заявками руководителей подразделения.

5.6. В списке необходимо указать: наименование СИЗ и их количество, кому предназначаются (профессия, должность, фамилия, инициалы (при необходимости)).

## **6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ**

6.1. После прохождения вводного инструктажа при приёме на работу работник поступает в распоряжение соответствующего руководителя подразделения, который направляет работника на склад для получения СИЗ.

6.2. На складе кладовщик (зав. складом) выписывает (оформляет) «Личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты» (Приложение №1).

6.3. В «Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты» указывается перечень специальной одежды и СИЗ, а также срок использования её в соответствии с утвержденными Нормами. Также в «Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты» со слов работника указываются сведения о его антропометрических данных: рост, размер одежды, обуви, головного убора.

6.4. После заполнения «Личной карточки учета выдачи СИЗ» кладовщик (зав. складом) или лицо, на которое возложены данные обязанности, выдает работнику СИЗ, согласно перечня специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, указанного в «Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты» с подписью работника о получении на обратной стороне карточки.

6.5. Выдача СИЗ для учащихся или практикантов производится руководителям или преподавателям по «Акту передачи руководителю, преподавателю специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для студентов и практикантов», согласно Приложения № 4.

6.6. Руководитель (преподаватель) обязан выдать учащимся и/или практикантам СИЗ под подпись в «Журнале учета выдачи СИЗ на рабочих местах» (Приложение № 2) согласно утвержденных «Норм бесплатной



выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты для работников и учащихся ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»

## **7. УЧЕТ СИЗ**

7.1. Первоначальный учет СИЗ проводит кладовщик (заведующий складом). Заведующий складом должен предоставить в бухгалтерию данные:

- 1) количество и наименование выданных СИЗ;
- 2) количество и наименование остатков на складе;
- 3) количество и наименование дежурных СИЗ;
- 4) количество и наименование СИЗ, подлежащих списанию (т.е. на которые имеются акты о пропаже или порче СИЗ, в том числе «дежурных»). количество и наименование СИЗ, переданных руководителям или преподавателям для учащихся или практикантов (т.е. на которые имеются соответствующие акты передачи СИЗ).

7.2. Контрактная служба должна предоставить в бухгалтерию следующие данные:

- 1) счета, по которым приобретались СИЗ;

7.3. Работники бухгалтерии должны производить учет, погашение стоимости и списание СИЗ в установленном порядке

## **8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УХОДА ЗА СИЗ**

8.1. Хранение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты производится в соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации производителя.

8.2. В ГБПОУ «ЮУГК» СИЗ хранятся в сухих, проветриваемых помещениях на складе, на стеллажах. в упаковке от производителя.

8.3. ГБПОУ «ЮУГК», за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ, их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливания, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки или могут быть задействованы ресурсы подменного фонда.

8.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (гардеробные).



Рабочая спецодежда и спецобувь должны храниться отдельно от домашней, чистой одежды. Для этого, работнику должны быть предоставлены два шкафчика.

8.5. Сдача работниками специальной одежды в стирку, дезинфекцию, ремонт оформляется в ведомости и подписывается материально ответственным лицом кладовщиком (зав. складом) о приемке специальной одежды.

8.6. Перед приемкой СИЗ в стирку, кладовщик (зав. складом) делает надпись на ярлычках спецодежда, несмываемым маркером, надпись: Фамилия, инициалы, затем помещает в сборную емкость.

8.7. Возврат работникам специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производится по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

8.8. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде, а также при нарушении ее защитных свойств не разрешается.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ**

9.1. **Директор** ГБПОУ «ЮУГК» - обеспечение финансирования мероприятий, направленных на обеспечение работников колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

### **9.2. Руководитель контрактной службы обязан:**

- 1) подготавливать и заключать договора на приобретение СИЗ;
- 2) следить за сроками поставки СИЗ;
- 3) обеспечивать приобретение прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в полном объеме в соответствии с предоставленными заявками;
- 4) при оформлении заказа, требовать от поставщиков предоставления заверенных копий сертификатов соответствия, инструкций по эксплуатации (применению), деклараций, паспортов безопасности и другой необходимой документации на СИЗ.

9.3. **Заместитель директора** ГБПОУ «ЮУГК» по административно-хозяйственной работе обязан:

- 1) своевременно обеспечивать предоставление в контрактную службу заявки на приобретение СИЗ;
- 2) осуществлять планирование СИЗ
- 3) осуществлять контроль за приобретением и выдачей СИЗ.

### **8.4. Начальник хозяйственного отдела обязан:**



- 1) обеспечить надлежащий контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки;
- 2) обеспечить правильное хранение и должный уход за «дежурными» СИЗ;
- 3) своевременно оформлять акты осмотров СИЗ комиссией колледжа;
- 4) своевременно предоставлять документы в бухгалтерию для списания СИЗ.

**9.5. Специалист по охране труда обязан:**

- 1) информировать принимаемого на работу сотрудника о полагающихся ему СИЗ;
- 2) своевременно составлять и вносить изменения в Нормы СИЗ ГБПОУ «ЮУГК»;
- 3) при необходимости согласовывать заявки на приобретение СИЗ в части соответствия выбранных СИЗ условиям труда и видам выполняемых работ;
- 4) контролировать приобретение, выдачу, применение, хранение, использование и уход СИЗ.

**9.6. Специалист отдела кадров - обязан** своевременно предоставлять информацию о введении в штатное расписание новых должностей или профессий.

**9.7. Руководители структурных подразделений и руководители производственных мастерских, лабораторий, преподаватели обязаны:**

- 1) своевременно принимать меры по СИЗ, пришедших в негодность, или утере, согласно требованиям данного положения;
- 2) принимать оперативные меры по замене непригодных СИЗ у подчиненного персонала;
- 3) формировать заявки на приобретение дежурных СИЗ и своевременно предоставлять их заместителю директора ГБПОУ «ЮУГК» по административно-хозяйственной части;
- 4) осуществлять допуск работников к выполнению работ с использованием исправных, отремонтированных и незагрязненных СИЗ;
- 5) осуществлять контроль за применением и правильным использованием СИЗ работниками.

**9.8. Заведующий складом, Ответственное лицо, на которое приказом по организации возложены обязанности по выдаче, хранению и учету СИЗ обязан:**

- 1) своевременно и правильно предоставлять заявки на пополнение СИЗ заместителю директора ГБПОУ «ЮУГК» по административно-



хозяйственной части (по результатам аудита Личных карточек учета выдачи СИЗ на предмет окончания нормативного срока выдачи);

- 2) выдавать СИЗ работникам;
- 3) обеспечить сбор и хранение документов на СИЗ (сертификаты соответствия, декларации, паспорта безопасности, инструкции и/или руководства по эксплуатации, паспорта на технические изделия и т.п.);
- 4) вести учет СИЗ;
- 5) правильно хранить СИЗ в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- 6) правильно оформлять и хранить «Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты». (далее Личные карточки);
- 7) информировать руководителей структурных подразделений о сроках выдачи СИЗ, подчиненным работникам;
- 8) принимать СИЗ у работников для стирки, подготавливать их для отправки;
- 9) принимать и выдавать СИЗ работникам после стирки.

**9.9.Работник** несет ответственность за неприменение и/или неправильное применение СИЗ, применение не по назначению, за ненадлежащее хранение и/или халатное отношение к хранению СИЗ во время их временного неиспользования.

9.10. За несоблюдение положений настоящего нормативного документа сотрудники ГБПОУ «ЮУГК» несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **10. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ СМЫВАЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.**

1. Порядок по обеспечения работников и учащихся смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. Порядок устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя и должностных лиц колледжа.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи работникам



5. Смыывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с «Нормами бесплатной выдачи работникам смыывающих и обезвреживающих средств».

6. Смыывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Директор колледжа вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смыывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смыывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смыывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. При выдаче смыывающих и обезвреживающих средств зав. складом, непосредственный руководитель обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с инструкцией смыывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смыывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

12. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смыывающих и обезвреживающих средств, составляются Службой охраны труда (специалистом по охране труда). Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

13. Выдача работникам смыывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим складом.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Порядка, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.



16. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

17. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

18. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

19. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

20. В колледже организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется в колледже и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 5).

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий складом осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возложить на зав. складом.



23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

Разработал:  
Специалист по ОТ



Б.М. Уфимцев



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к «Положению по обеспечению работников  
ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой,  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

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

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)







ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к «Положению по обеспечению работников  
ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой,  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ**

Наименование средства защиты, тип	Дата выдачи (время выдачи)	Фамилия, инициалы, кому выдается СИЗ	Количество	Состояние СИЗ	Подпись лица, выдавшего СИЗ	Подпись лица, получившего СИЗ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к «Положению по обеспечению  
работников ГБПОУ  
«ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты»

**А К Т**  
**осмотра специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)  
Председатель комиссии

Члены комиссии

1. Структурное подразделение (участок) \_\_\_\_\_
2. Наименование спецодежды, спецобуви и др.СИЗ \_\_\_\_\_
3. Дата выдачи СИЗ \_\_\_\_\_
4. Визуальным осмотром установлено \_\_\_\_\_

5. Износ (%) \_\_\_\_\_

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

7. Новый срок эксплуатации СИЗ \_\_\_\_\_

Председатель:

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Фамилия И.О) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Фамилия И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Фамилия И.О) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Фамилия И.О) (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к «Положению по обеспечению  
работников ГБПОУ  
«ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью  
и другими средствами индивидуальной защиты»

**А К Т**

**передачи руководителю, преподавателю специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для  
учащихся и практикантов**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Структурное подразделение  
(группа) \_\_\_\_\_

Руководителю (преподавателю)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Выданы следующие СИЗ:

Наименование СИЗ	Состояние СИЗ	Количество

Выдал:

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Получил:

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Личная карточка № \_\_\_\_\_  
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия \_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ мя \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

<i>Пункт Типовых норм</i>	<i>Виды смывающих и (или) обезвреживающ их средств</i>	<i>Единица измерения (г/мл)</i>	<i>Количества на год</i>

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона личной карточки*

<i>Вид смывающих и (или) обезврежив ающих средств</i>	<i>Свидетельство о государственной регистрации сертификата соответствия</i>	<i>Выдано</i>			
		<i>Дата</i>	<i>Кол -во (г/мл)</i>	<i>Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировующей системы)</i>	<i>Получил, подпись</i>
Мыло		18.05. 2022	300	индивидуально	
Жидкое мыло			250	посредством дозировующей системы	
Мыло		18.06. 2022	300	индивидуально	
Жидкое мыло			250	посредством дозировующей системы	

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением по обеспечению работников ГБПОУ «ЮУГК» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**Ознакомлен:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Абзалова А.Г.			
2.	Занова Т.С.			
3.	Кочанов И.А.			
4.	Милюков И.В.			
5.	Манапова О.Н.			
6.	Петрова Ю.В.			
7.	Петров П.П.			
8.	Торопов А.А.			
9.	Фадеев В.О.			
10.	Еремина М.Л.			
11.	Базурова М.В.			
12.	Бородина И.А.			
13.	Горбачев А.А.			
14.	Егорова О.Ю.			
15.	Квашнина О.Л.			
16.	Кольшкин Д.С.			
17.	Никонюк С.В.			
18.	Павлов А.В.			
19.	Савватеев М.Н.			
20.	Степанова Ю.С.			
21.	Хайрулин В.Б.			
22.	Хорошила Н.В.			
23.	Сулейманова М.М.			
24.	Тюгаева А.И.			
25.	Бажукова К.О.			
26.	Савельева А.А.			
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				