

**Государственное областное бюджетное учреждение
«Новгородский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

СОГЛАСОВАНО
советом ГОБУ НОЦППМС
протокол
№ 2 от 27.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБУ НОЦППМС
Е.И. Крайнева



**Порядок
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.

1.2. Порядок устанавливает правила обеспечения работников государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранения, пользования и контроля за правильностью эксплуатации.

1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же для защиты от загрязнения.

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

1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются бесплатно. Выдавать вместо положенных СИЗ материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. Руководитель Центра утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ, если они улучшают защиту работников по сравнению с Типовыми нормами выдачи специальной одежды, утвержденными федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере условий и охраны труда.

2.2. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

2.3. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.

2.4. Нормы выдачи СИЗ имеют разделы:

а) СИЗ для повседневной носки по профессиям и должностям согласно штатному расписанию;

б) СИЗ для выполнения разовых опасных работ;

в) СИЗ для использования в чрезвычайных ситуациях.

2.5. В Нормы выдачи могут быть включены (с пометкой «форменное») форменные одежда либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

2.6. Заместитель директора Центра анализирует достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда, по согласованию с профсоюзным органом определяет сроки носки СИЗ с учетом рекомендаций поставщиков.

2.7. С утвержденными Нормами заместитель директора Центра знакомит работников под роспись.

3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты

3.1. На основании утвержденных Норм выдачи и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ бухгалтерия организации формирует заявку о количестве СИЗ, которые необходимо закупить. Заявка передается в контрактную службу. Заявленное количество СИЗ должно превышать фактическую потребность в СИЗ на 10% чтобы сформировать резерв СИЗ организации.

3.2. Контрактная служба организует закупку СИЗ.

3.3. В процедуре определения поставщика СИЗ участвует специалист службы охраны труда. Контроль за процедурой проведения закупки осуществляет руководитель контрактной службы.

3.4. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.

3.5. Принятые СИЗ ставятся на бухгалтерский учет. Контроль за правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других СИЗ возлагается на заместителя директора Центра.

3.6. Хранение СИЗ осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет заместитель директора Центра.

3.7. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся отдельно.

3.8. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.

3.9. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.

3.10. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

4.1. заместитель директора Центра осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.

4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

4.3. При выдаче СИЗ заместитель директора Центра проводит обучение работника правилам пользования выдаваемыми СИЗ и простейшим способам проверки их исправности.

4.4. заместитель директора Центра наглядно демонстрирует работнику правила пользования каждым видом СИЗ и проверки исправности. Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах и уголке охраны труда. и

4.5. заместитель директора Центра наносит маркировку на специальную одежду и специальную обувь работников. Маркировка наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата, с правой стороны на поясе брюк, на внутренней части других видов специальной одежды, а для обуви на внутренней стороне боковой части.

4.7. При принятии на работу нового работника заместитель директора Центра формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется заместителем директора Центра до начала осуществления работником его трудовых функций.

4.8. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, заместитель директора Центра осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.

4.9. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ. Карточки ведутся на бумажном носителе. Если работник совмещает две и более должности, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.

4.10. Записи в личную карточку выдачи СИЗ и журнал учета СИЗ вносит заместитель директора Центра. Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренных правилами документооборота образовательной организации.

4.11. Дежурные СИЗ выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.12. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.

4.13. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются заместителю директора Центра для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с сентября по апрель.

4.14. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты

5.1. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.

5.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.

5.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.

5.4. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.

5.5. Вынос СИЗ за пределы образовательной организации запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории организации.

5.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить заместителя директора Центра в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.

5.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на заместителя директора Центра.

5.8. В случае утраты или порчи СИЗ заместитель директора Центра выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

5.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты

6.1. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки СИЗ.

6.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.

6.3. Приемку СИЗ осуществляет заместитель директора Центра.

6.4. Сдача СИЗ фиксируется в журнале выдачи СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

6.5. Передача работникам СИЗ после проведения процедур по уходу фиксируется в тех же строках журнала, в которых была отражена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты

7.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.

7.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в соответствии с инструкциями изготовителей. Допускается совместная стирка, чистка, дезинфекция и т.д. для нескольких СИЗ одного вида.

7.5. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.

7.6. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды и специальной обуви производятся по мере загрязнения, но не реже чем 1 раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.

7.7. Передача СИЗ специализированной организации для осуществления мероприятий по уходу осуществляется заместителем директора Центра.

7.8. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на заместителя директора Центра.