

Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

Мотивированное мнение учтено
Протокол № 25 от 29.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор РЖД лицея № 5
_____ А.А. Крамер

Приказ № 442 от 29.11.2024 г.

Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в РЖД лицее № 5

Введено в действие с 29.11.2024. Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1. Область применения

1.1. Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в РЖД лицее № 5 с учетом требований нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Требования настоящего положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников РЖД лицея № 5.

1.3. Настоящее положение согласовано с председателем ППО РЖД лицея № 5.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи №214 и №221;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

3. Термины, определения, сокращения

В настоящем положении используются следующие термины, определения и сокращения:

Дежурные СИЗ – дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования.

Единые типовые нормы – Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Нормы – нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам РЖД лицея № 5.

ОПР – оценка профессиональных рисков.

ППО – первичная профсоюзная организация.

Правила обеспечения СИЗ – Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

СУОТ – система управления охраной труда.

СОТ – служба охраны труда.

СОУТ – специальная оценка условий труда.

Типовые нормы – типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4. Общие положения

4.1. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.2. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

4.3. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

4.4. Определение потребности, выбор СИЗ для работников РЖД лицея № 5 возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.5. Ответственность за своевременную в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.6. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

4.7. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

5. Порядок выявления потребности работников в средствах индивидуальной защиты и смывающих средствах

5.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учётом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения председателя ППО.

В период до 31 декабря 2024 года работодатель вправе осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения председателя ППО.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами в период с 1 января 2025 года осуществляется на основании типовых норм принятых работодателем.

5.2. Единые типовые нормы включают в себя:

– Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);

– Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;

– Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.3. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям) работникам РЖД лицея № 5 разрабатываются СОТ на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения председателя ППО, требований правил по охране труда,

паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

5.4. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему положению, и утверждаются приказом директора РЖД лица № 5 с учетом мнения председателя ППО. Проект приказа готовит СОТ.

5.5. При формировании норм ответственные лица (или СОТ) с учетом мнения председателя ППО могут осуществлять замену:

– одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в нормах;

– несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценная или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

При этом информация о замене СИЗ отражается в нормах.

5.6. Потребность в СИЗ устанавливается СОТ по согласованию с руководителем структурного подразделения в зависимости от профессий (должностей) работников университета с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых СОТ, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

5.7. 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 РЖД лица № 5 от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Выявление потребности работников РЖД лица № 5 в средствах индивидуальной защиты и смывающих средствах осуществляют руководители/работники РЖД лица № 5, деятельность которых предполагает использование таких средств, полномочия которых закрепляются приказом по РЖД лицу № 5, проект которого готовит СОТ.

5.11. Должностные лица, уполномоченные работодателем, рассчитывают объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работника м по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

5.12. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровья 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.

5.13. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениям набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке норм должны руководствоваться всеми положениями единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

5.14. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия – в квалифицированных справочниках.

5.15. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют, или участвуют в её выполнении.

5.16. Руководителям, специалистам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается СОТ, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

5.17. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

5.18. СОТ в рамках проведения ОНР ежегодно организует мониторинг и актуализацию норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

5.19. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы до аккредитации и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

5.20. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам ОНР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

5.21. Все СИЗ, включенные в нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств РЖД лица № 5.

6. Требования к приобретению (аренде, аутсорсингу) средств индивидуальной защиты

6.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств РЖД лица № 5.

6.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

6.3. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

6.4. Приобретение СИЗ осуществляется на основании заявки, по форме приведенной в Приложении № 5, согласованной со службой охраны труда.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Порядок выдачи и эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации средств индивидуальной защиты и смывающих средств

7.1. Руководитель структурного подразделения обязан организовать в личных карточках учета выдачи СИЗ учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

7.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- своевременный прием СИЗ от работников;
- вывод СИЗ из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

7.3. Руководитель структурного подразделения рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

7.4. Специалист по охране труда обязан осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также условий их хранения, оценки состояния и исправности.

7.5. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ: проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать руководителя структурного подразделения о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении. Их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать руководителя структурного подразделения об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть руководителю структурного подразделения утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть руководителю структурного подразделения СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

7.6. СИЗ, выдаваемые работникам РЖД лица № 5, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также нормам.

7.7. Руководитель структурного подразделения фиксирует выдачу работникам и возврат ими СИЗ, выдачу дерматологических СИЗ, смывающих средств записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), по форме, приведенной в Приложении № 2 и личной карточке учета выдачи дерматологических СИЗ, смывающих средств, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему положению.

7.8. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указывается номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

8. Порядок выдачи дежурных СИЗ

8.1. Работникам РЖД лица № 5, временно переводимым на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с договором, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности РЖД лица № 5 либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с нормами и настоящим положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования.

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

8.3. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются с внесением отметки о выданных СИЗ в карточку учета выдачи дежурных СИЗ поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

Форма карточки учета выдачи дежурных СИЗ приведена в Приложении № 4.

8.4. 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 место для использования в качестве дежурных СИЗ.

8.5. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются с внесением отметки о выданных СИЗ в карточку учета выдачи дежурных СИЗ от одной смены к другой под ответственность структурного руководителя.

8.6. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется руководителем структурного подразделения в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде).

9. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств

9.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам университета выдаются в соответствии с нормами дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) видов действия.

9.2. Выдача дерматологических СИЗ руководителем структурного подразделения фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем, данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ, по форме, приведенной в Приложении № 3, с соответствующей отметкой в графе «Лично/Дозатор/».

9.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях умывания, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

9.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений.

9.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой).

9.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

9.7. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (квартал), могут быть использованы в следующем квартале при соблюдении срока годности.

10. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

10.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации.

10.2. Руководитель структурного подразделения может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

10.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или помещениях умывания, работникам выделяются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

10.4. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам РЖД лица № 5 с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются руководителю структурного подразделения для хранения до следующего сезона.

10.5. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

11. Порядок эксплуатации СИЗ

11.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

11.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в нормах.

11.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации 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).

11.4. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории РЖД лица № 5 или территории выполнения работ.

11.5. 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 приказом директора РЖД лица № 5. Проект приказа готовит служба охраны труда. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

11.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

12. Порядок хранения СИЗ

12.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

12.2. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель структурного подразделения создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

12.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым руководителем структурного подразделения по договорам.

12.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ руководителем структурного подразделения в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ работниками.

13. Порядок ухода за средствами индивидуальной защиты

13.1. Руководитель структурного подразделения обеспечивает уход за СИЗ (обслуживание СИЗ), включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

13.2. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

14. Порядок вывода средств индивидуальной защиты из эксплуатации и их замена

14.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ руководителю структурного подразделения, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

14.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

14.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

14.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

14.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает руководитель структурного подразделения по согласованию с СОТ.

14.6. В случае, если СИЗ (каска, 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 РЖД лица №5.

15. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения средств индивидуальной защиты

15.1. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

15.2. Руководитель структурного подразделения проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

15.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

15.4. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда (или иной уполномоченный работник РЖД лица № 5, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда) обязан ознакомить работников с настоящим положением, под роспись в журнале ознакомления работников с положением о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами РЖД лица № 5.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, согласовывается с председателем ППО РЖД лица № 5, утверждается (либо вводится в действие) приказом РЖД лица № 5.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Положение принимается на неопределенный срок.

16.4. После принятия положения (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Форма нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям
(должностям)**

Мотивированное мнение учтено
Протокол № 25 от 29.11.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор РЖД лица № 5
_____ А.А. Крамер

29.11.2024 г.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты работникам РЖД лица № 5**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

Форма личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

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 _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Обратная сторона личной карточки

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____

учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

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:

Пункт ЕТН	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год/мес

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении
Крем защитный				индивидуально	
Крем восстанавливающий				индивидуально	
Мыло				дозированным способом	
Крем защитный				индивидуально	
Крем восстанавливающий				индивидуально	
Мыло				дозированным способом	
Крем защитный				индивидуально	
Крем восстанавливающий				индивидуально	
Мыло				дозированным способом	

Руководитель структурного подразделения _____

**Частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»**

Форма карточки учета выдачи дежурных средств индивидуальной защиты

**КАРТОЧКА
учета выдачи дежурных СИЗ**

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н предусмотрена выдача:

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

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение к положению № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор РЖД лица № 5
_____ А.А. Крамер

29.11.2024 г.

ЗАЯВКА № _____
на закупку специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты
для работников РЖД лица № 5

№ п/п	Наименование профессии или должности	Фамилия, имя и отчество	Наименование СИЗ	Модель, марка, вид	Размер, рост	Количество, единица измерения	Примечания

Составлена:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Дата: «__» _____ 20__ г.

