

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ХОККЕЙНЫЙ КЛУБ «РЯЗАНЬ-ВДВ»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»

О.Е. Смирнов

«26» 02 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения работников Государственного автономного учреждения Рязанской области «Хоккейный клуб «Рязань-ВДВ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

## 1. Область применения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников ГАУ РО «Хоккейный клуб «Рязань-ВДВ» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) регламентирует процесс формирования потребности, приобретения и обеспечения работников ГАУ РО «Хоккейный клуб «Рязань-ВДВ» (далее – ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ», учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами (далее – СИЗ), а также контроль использования СИЗ работниками учреждения.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на администрацию (далее - работодатель) и работников учреждения.

## 2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ.
- Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 766н.
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».
- Технический регламент Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/2011), утвержденный Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878.
- ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».
- ГОСТ Р 59123-2020 «Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты. Общие требования и классификация».

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

**Декларация о соответствии:** документ, в котором изготовитель, продавец или исполнитель удостоверяет, что поставляемая, продаваемая им продукция или оказываемая услуга соответствует требованиям технических регламентов.

**Единые типовые нормы:** Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н.

**Нормы:** Нормы выдачи СИЗ и смывающих средств работникам ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ», составленные на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

**Правила:** Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н.

**Сертификат соответствия:** документ, удостоверяющий качество товара, его соответствие требованиям технических регламентов, положениям стандартов, сводов правил или условиям договоров.

**Средство индивидуальной защиты:** носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, в том числе для защиты от загрязнения, а также средства, предназначенные для нанесения на кожу человека для ее защиты и очистки с целью снижения воздействия вредных и опасных факторов, которые не относятся к объектам технического регулирования технического регламента Таможенного союза «О безопасности парфюмерно-косметической продукции» (ТР ТС 009/2011).

**Срок носки:** предельное время от начала эксплуатации СИЗ, в течение которого оно обеспечивает требуемые от него защитные свойства. Временной период использования (эксплуатации) СИЗ, рассчитанный из установленных норм выдачи.

**Структурное подразделение:** организационная единица учреждения согласно утвержденного штатного расписания.

**Типовые нормы:** Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. № 997н.

#### **4. Порядок обеспечения работников СИЗ**

4.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Работодатель 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.

4.3. В период до 31 декабря 2024 года обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с настоящим Положением на основании Типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (ОПР).

4.4. В период с 01 января 2025 года по 01 сентября 2029 года обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами производится в соответствии Нормами выдачи СИЗ и смывающих средств работникам ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ» (далее - Нормы), составленными в соответствии с

разделом 10 настоящего Положения на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР.

4.5. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

4.6. Приобретение 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.

4.7. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

4.8. Обеспечение работников СИЗ осуществляется в соответствии с ежегодной потребностью и объемом СИЗ, предполагаемых к выдаче.

Потребность и объем предполагаемых к выдаче СИЗ определяются начальником административно-хозяйственного подразделения на основании ежегодных заявок на приобретение СИЗ в следующем календарном году.

Составление заявок осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин) с указанием наименования СИЗ и их размеров, модели, марки, типа, вида и т.п.).

Ответственность за полноту составления списков и своевременность их направления в административно-хозяйственное подразделение возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.9. Номенклатура выдаваемых работнику СИЗ и сроки их носки, определенные в Нормах, утверждаются локальным нормативным актом работодателя с учетом Единых типовых норм, Правил, а также на основании результатов СОУТ, результатов ОПР.

4.10. Выдача работникам и возврат ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в день выдачи/возврата СИЗ (Приложение № 1).

4.11. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (Приложение № 2).

4.12. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

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

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

4.15. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Единых типовых нормах.

4.16. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков.

4.17. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации СИЗ, предназначенных для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и не включает время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, и не может превышать 2,5 года.

4.18. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

4.19. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, диэлектрические перчатки, диэлектрические боты, защитные очки и щитки, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

4.20. Дежурные СИЗ выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

4.21. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

4.22. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения, СИЗ выдаются в соответствии с Едиными типовыми нормами, Правилами и настоящим Положением на время выполнения этой работы. Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования.

4.23. 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.

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

4.25. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

4.26. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона

4.27. СИЗ, выдаваемые работникам подлежат обязательному возврату в случаях:

- по истечению нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ (за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ);

- увольнения;

- перевода на другую работу, на которой выдача СИЗ не предусмотрена Нормами;

- преждевременного износа (выхода из строя) и списания СИЗ.

4.28. 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 (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

4.29. Ответственность за учет и выдачу в установленные сроки работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременный возврат СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, возлагается на заведующего хозяйством.

4.30. Контроль за периодичностью и полнотой выдачи работникам СИЗ осуществляет специалист по охране труда.

4.31. 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 проводится в обязательном порядке при заключении трудового договора (переводе на другую работу, совмещении профессий и т.д.).

4.32. Информирование, а также обучение работников правилам эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности, осуществляют должностные лица, ответственные за проведение вводного инструктажа и инструктажей по охране труда на рабочем месте.

## **5. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств**

5.1. В ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ» характер проводимых работ связан с неустойчивыми загрязнениями. Работникам выдаются смывающие средства в виде жидких моющих средств.

5.2. Смывающие средства не выдаются непосредственно работнику. Работодатель обеспечивает их постоянное наличие в туалетных комнатах. Отметка о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не производится.

5.3. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

5.4. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

5.5. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

5.6. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.7. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замену осуществляет начальник административно-хозяйственного подразделения.

5.8. 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 (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5.9. Выдача дерматологических СИЗ 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 с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

## **6. Порядок формирования потребности в СИЗ**

6.1. Годовая потребность в СИЗ формируется ежегодно для определения количества подлежащих закупке СИЗ.

6.2. Ежегодно, в срок до 30 сентября, руководители структурных подразделений, на основании Норм, составляют заявки на приобретение СИЗ на следующий календарный год. В заявках указываются: наименование СИЗ, размер, рост и другие параметры. (Форма заявки – Приложение № 3)

После подготовки заявки согласовываются со специалистом по охране труда и направляются в административно-хозяйственное подразделение.

6.3. На основании представленных заявок, штатного расписания и Норм начальник административно-хозяйственного подразделения формирует потребность в СИЗ по каждой позиции Норм на год и в требуемой разбивке (по кварталам, месяцам). Для создания запаса СИЗ для вновь принимаемых работников получившееся количество может быть увеличено на 5 – 10 процентов.

6.4. Заявленная потребность СИЗ утверждается директором учреждения и передается в учетно-финансовый отдел для формирования плана закупки СИЗ.

6.5. Учетно-финансовый отдел формирует план закупки СИЗ на планируемый период (квартал, год) согласно заявленной потребности.

6.6. Подготовку технической документации для осуществления закупки (запрос коммерческих предложений, техническое задание и т.п.) осуществляет специалист по охране труда.

6.7. В случае необходимости осуществления в течение года корректировок потребности в СИЗ руководителями подразделений составляются и согласуются со специалистом по охране труда и начальником административно-хозяйственного подразделения заявки на корректировку потребности. Согласованные заявки утверждаются директором учреждения и направляются в учетно-финансовый отдел для внесения корректировок в план закупок СИЗ.

6.8. Запрещено принимать от поставщиков СИЗ, не имеющих документов о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек.

6.9. До момента выдачи работникам поступивших СИЗ, они находятся под ответственным хранением у заведующего хозяйством.

6.10. Заведующий хозяйством заполняет личные карточки учета выдачи СИЗ (после получения выписки из приказа о приеме работника), выдает работникам СИЗ под роспись.

6.11. Обеспечение работников дежурными СИЗ производится на основании заявок руководителей структурных подразделений.

6.12. Контроль за выдачей СИЗ в установленные сроки, правильностью эксплуатации СИЗ работниками, за хранением, уходом и выводом из эксплуатации осуществляют следующие должностные лица:

6.12.1. Руководители структурных подразделений контролируют:

- выполнение заявок на СИЗ;
- правильность применения СИЗ;
- их своевременную замену, проверку и испытания.

6.12.2. Специалист по охране труда контролирует:

- обеспечение и правильное применение СИЗ;
- состояние СИЗ (предохранительных приспособлений, защитных устройств и т.п.);

- организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта СИЗ.



6.12.3. Начальник административно-хозяйственного подразделения контролирует правильность выдачи, учета и списания СИЗ.

## **7. Обеспечение качества СИЗ**

7.1. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать требованиям технических заданий на СИЗ, разработанных специалистом по охране труда и утвержденных директором учреждения.

7.2. Для исключения возможности закупки и выдачи работникам некачественных, не соответствующих требованиям охраны труда и производственным условиям СИЗ осуществляется контроль качества закупаемых СИЗ (входной контроль).

7.3. Каждую закупленную партию СИЗ принимает комиссия в следующем составе: начальник административно-хозяйственного подразделения – председатель комиссии, юристконсульт 1 категории, специалист по охране труда, заведующий хозяйством.

7.4. Входной контроль носит выборочный характер. Из поступившей партии осматривается один-два образца, в случае поставки упаковками – одна упаковка.

7.5. По результатам входного контроля составляется акт приемки (Приложение № 4) в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии (вместе с контрактом на поставку), второй экземпляр передается поставщику.

7.6. При осуществлении входного контроля СИЗ определяется:

- наличие сертификата соответствия/декларации о соответствии на поставленные СИЗ;
- достаточность и достоверность указанной на товарных ярлыках и бирках информации;
- соответствие СИЗ требованиям технических заданий на СИЗ, а также указанных в Едином номенклатурном справочнике технических характеристик;
- наличие знаков защиты, маркировки;
- наличие инструкций по уходу, применению, обслуживанию и периодической проверке на русском языке.

7.7. СИЗ с истекшим сроком годности не подлежат выдаче работниками и списываются в установленном порядке.

7.8. При выявлении неисправностей, исключающих дальнейшую эксплуатацию СИЗ до окончания срока носки по причине, не зависящей от работника, составляется акт списания пришедших в негодность СИЗ (Приложение № 5) с указанием выявленных дефектов. Акт составляется, как правило, в присутствии представителя поставщика в двух экземплярах. Один экземпляр акта прикрепляется к личной карточке учета выдачи СИЗ работника, второй экземпляр передается поставщику для ведения претензионной работы с изготовителем.

7.9. Замена СИЗ ненадлежащего качества производится за счет поставщика.

## **8. Хранение и уход за СИЗ**

8.1. Поступившие в учреждение СИЗ до выдачи их работникам должны храниться в отдельных сухих помещениях изолированно от остальных товарно-материальных ценностей, рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам с учетом правил хранения каждого из них. При хранении СИЗ должны соблюдаться требования инструкций изготовителей по хранению.

8.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

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

8.4. При отсутствии собственных технических возможностей для осуществления стирки/химчистки и ремонта СИЗ данные работы должны проводиться с привлечением сторонней организации по гражданско-правовому договору.

8.5. При профилактической обработке СИЗ должно быть обеспечено сохранение их защитных свойств.

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

## **9. Обязанности работников и должностных лиц по применению и обеспечению СИЗ**

9.1. В обязанности работников по применению СИЗ входит:

9.1.1. своевременное обращение к непосредственному руководителю для получения (плановой замены) положенных СИЗ;

9.1.2. правильное применение полученных СИЗ на рабочем месте в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил и инструкций по охране труда и изготовителя СИЗ;

9.1.3. проверка СИЗ перед применением. Не допускается применение неисправных и непригодных для эксплуатации СИЗ (не соответствующих по защитным свойствам, вышедших из строя или с истекшим сроком годности);

9.1.4. своевременное обращение к ответственным должностным лицам по вопросу устранения нарушений или неисправностей СИЗ вплоть до их замены;

9.1.5. бережное отношение к полученным для применения СИЗ;

9.1.6. применение СИЗ по назначению;

9.1.7. своевременное информирование руководителя структурного подразделения и ответственного лица за учет и выдачу СИЗ (заведующего хозяйством) об изменившихся антропометрических данных.

9.2. В обязанности руководителей структурных подразделений входит:

9.2.1. составление заявок на приобретение СИЗ, согласование их со специалистом по охране труда и направление начальнику административно-хозяйственного подразделения;

9.2.2. контроль наличия полагающихся СИЗ у подчиненных работников перед началом работ;

9.2.3. обучение работников правилам применения СИЗ, проведение тренировок по их применению. Обучение производится при проведении первичного и повторного инструктажа по охране труда, инструктажей при изменении условий труда;

9.2.4. обучение работников способам проверки исправности СИЗ, замене сменных частей (фильтров, стекол и т.п.);

9.2.5. информирование вышестоящего руководителя о фактах неприменения СИЗ или применения СИЗ в неисправном состоянии.

9.3. В обязанности заведующего хозяйством входит:

9.3.1. ведение и хранение личных карточек учета выдачи СИЗ работникам;

9.3.2. выдача СИЗ работникам;

9.3.3. своевременное информирование работников о необходимости замены СИЗ с истекшим сроком носки на новые;

9.3.4. своевременная замена СИЗ, пришедших в негодность до истечения сроков носки по причинам, не зависящим от работника, либо по истечении установленных сроков носки на основании соответствующего акта списания.

9.4. В обязанности специалиста по охране труда входит:

9.4.1. согласование заявок на приобретение СИЗ;

9.4.2. подготовка технической документации на закупку СИЗ;

9.4.3. организация в соответствии с установленными сроками регулярных проверок СИЗ (периодических испытаний, предусмотренных инструкциями изготовителей);

9.4.4. подготовка документов для привлечения к ответственности работников и должностных лиц, нарушающих требования охраны труда по использованию СИЗ.

9.5. В обязанности начальника административно-хозяйственного подразделения входит:

9.5.1. организация ежегодного расчета потребности в СИЗ;

9.5.1. организация обеспечения работников подразделения в зависимости от условий труда всеми необходимыми СИЗ в соответствии с установленными нормативами;

9.5.2. предоставление работникам специально оборудованных помещений (гардеробных), соответствующих требованиям строительных и санитарных норм, для хранения выданных работникам СИЗ;

9.5.3. организация для работников услуг стирки/химчистки, ремонта, а при необходимости обеспыливания и обеззараживания СИЗ.

## **10. Порядок составления, утверждения, пересмотра Норм**

10.1. Нормы составляются специалистом по охране труда на основании Единых типовых норм, Правил, результатов СОУТ, результатов ОНР и утверждаются локальным нормативным актом работодателя.

10.2. При формировании Норм возможна замена нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

10.3. 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.

10.4. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

10.5. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, используются Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

10.6. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, не учитываются СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней.

10.7. 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 положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, разработка Норм проводится с учетом всех положений Единых типовых норм, результатов СОУТ и ОНР, правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

10.8. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, разработка Норм проводится с учетом наименований профессий (должностей) и соответствующих им характеристик, указанных в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

10.9. Нормы актуализируются:


- в рамках проведения ОПР, в том числе на основании заявления работника, его руководителя, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

- в случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника.

10.10. Нормы пересматриваются и утверждаются вновь в течение месяца со дня наступления основания для их актуализации.

10.11. Оригинал утвержденных Норм хранится секретариате ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ», второй экземпляр – у специалиста по охране труда. Электронные копии Норм направляются посредством электронной почты в структурные подразделения учреждения.

Специалист по охране труда



Ю.В. Ключанский

Приложение № 1  
к Положению о порядке обеспечения  
работников ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

*Лицевая сторона личной карточки*

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

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 СИЗОД \_\_\_\_\_  
перевода в другое структурное подразделение СИЗ рук \_\_\_\_\_

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Кол-во на год
1	2	3	4

Ответственное лицо за ведение  
карточек учета выдачи СИЗ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

*Оборотная сторона личной карточки*

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

\* - информация указывается только для дерматологических СИЗ

\*\* - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения



Приложение № 3  
к Положению о порядке обеспечения  
работников ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами

## ЗАЯВКА НА СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИЕ СРЕДСТВА

(наименование структурного подразделения)  
на 20    год

№ п/п	Наименование СИЗ	Марка, вид, технические характеристики	Кол-во (всего)	В том числе женская			В том числе мужская		
				Размер	Рост	Кол-во	Размер	Рост	Кол-во

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Согласовано:

Специалист по охране труда

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение № 4  
к Положению о порядке обеспечения  
работников ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами

АКТ № \_\_\_\_\_  
приемки по качеству на специальную одежду, специальную обувь и другие средства  
индивидуальной защиты

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(от ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»)

\_\_\_\_\_ (от поставщика)

Составила настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_

по документам \_\_\_\_\_

(товарно-транспортной накладной № и дата, письму № и дата или другим документам)

было получено (получены) \_\_\_\_\_

(наименование и количество СИЗ)

Наличие ярлыков, этикеток на каждом изделии (подробное описание их содержания),  
замечания: \_\_\_\_\_

Поставщик (с ярлыка, этикетки) \_\_\_\_\_

Производитель (с ярлыка, этикетки) \_\_\_\_\_

Описание маркировки, тары, упаковки (замечания) \_\_\_\_\_

Описание внешнего вида (для специальной одежды и специальной обуви соответствие размеров) \_\_\_\_\_

В результате осмотра СИЗ признаны пригодными (не пригодными) к применению \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5  
к Положению о порядке обеспечения  
работников ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»  
средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ РО «ХК «Рязань-ВДВ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_\_  
списания пришедших в негодность СИЗ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела осмотр специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты полученных \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. работника, табельный №)

По результатам осмотра установлено:

№ п/п	Наименование СИЗ	Количество	Дата получения	Срок носки (мес.)	Выявленные дефекты

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)