

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива МБУС ЦФиС

Р.Р.Шамсутдинов

УТВЕРЖДЕНО

приказом №16 от «16» октября 2023г.

Директор МБУС ЦФиС

О.А.Данилова



П 001-2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и
смывающими средствами в муниципальном бюджетном учреждении спорта**

**Центр физической культуры и спорта
городского округа Тольятти
(МБУС ЦФиС)**

г. Тольятти
2023г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении спорта Центр физической культуры и спорта городского округа Тольятти (далее - учреждение) разработано на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» в целях исполнения статей 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в учреждении, предупреждения производственного травматизма работников, минимизации уровней профессиональных рисков, улучшения условий и охраны труда.

1.2. В Порядке приведены термины с соответствующими определениями, согласно статьи 209 Трудового кодекса Российской Федерации, а также следующие термины, с соответствующими определениями:

- средство индивидуальной защиты – средство, используемое для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения;
- вредный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника;
- опасный производственный фактор – фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника;
- условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;
- управлением профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающие в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков;
- специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов условий труда и применения средств индивидуальной коллективной защиты работников.

1.3. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных производственных 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.

1.4. Средства индивидуальной защиты (далее по тексту – СИЗ) 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 средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.5. Порядок устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.6. Порядок распространяется на всех работников учреждения.

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

1.8. Обеспечение СИЗ осуществляется с соответствии с Порядком, на основании разработанных с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), мнения уполномоченного по охране труда и мнения представителя трудового коллектива, Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС.

В переходный период с 01.09.2023г. по 31.12.2024г. действуют Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС, разработанные на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, с учетом: результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения уполномоченного по охране труда, мнения представителя трудового коллектива.

С 01.01.2025г. действуют Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС, разработанные на основании единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – ЕТР), с учетом: результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения уполномоченного по охране труда, мнения представителя трудового коллектива.

1.9. Приобретение и эксплуатация 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.

1.10. Обязанности работника по применению СИЗ:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
 - соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
 - проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
 - информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
 - вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостные или испорченные СИЗ;
 - вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.
- 1.11. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и 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 работодателя.

2. Планирование

2.1. Процесс планирования, связанный с обеспечением работников учреждения СИЗ, позволяет избежать выдачи лишних СИЗ.

На первом этапе планирования составляются нормы выдачи СИЗ. При составлении норм выдачи СИЗ учитываются результаты СОУТ и результаты ОПР в учреждении. Определяется минимальный перечень выдачи СИЗ в зависимости от профессии/ должности (который не зависит от сферы деятельности учреждения) и дополнительные виды СИЗ в зависимости от рисков и опасностей на рабочем месте, выявленных по результатам СОУТ и ОПР.

2.2. Используя штатное расписание составляется перечень должностей/ профессий в учреждении, для которых нужны СИЗ. С 01.01.2025г. согласно должности/ профессии из единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств находятся нормы выдачи для работников учреждения согласно профессии/ должности.

В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в ЕТН в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке норм выдачи СИЗ может руководствоваться наименованиями профессии (должности) и соответствующими их характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

В зависимости от рисков и опасностей на рабочем месте, выявленных по результатам СОУТ и ОПР, в ЕТН находят дополнительные виды СИЗ.

Работодатель в рамках ОПР организует мониторинг и актуализацию норм выдачи СИЗ, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя трудового коллектива или уполномоченного по охране труда, 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, работодатель актуализирует нормы выдачи СИЗ.

В ситуации, когда для разных опасностей выдаются одни и те же СИЗ, или они дублируют СИЗ, которые необходимо выдавать на основании должности/профессии, тогда не увеличивают количество СИЗ, а выбирают из ЕТН то количество СИЗ, которое установлено одним из пунктов.

В случае, когда требуются выдать вроде бы одни и те же СИЗ, но с разными свойствами, выбирается из ЕТН та СИЗ, которая одновременно выполняет и ту и другую защитную функцию. Об этом делается соответствующая запись в нормах выдачи СИЗ для работников учреждения.

2.3. Этот этап планирования завершается составлением, утверждением приказом МБУС ЦФиС и закреплением в коллективном договоре Норм выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения (*Приложение №1 – Нормы выдачи СИЗ*).

Полученные Нормы выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения служат основанием для дальнейших расчетов планирования.

Все СИЗ, включенные в Нормы выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

2.4. Второй этап планирования – это планирование потребности работников учреждения в СИЗ. Для этого проводится инвентаризация наличия СИЗ, на основе данных бухгалтерии или посредством анализа личных карточек учета выдачи СИЗ, составляется общая потребность по каждому виду и типу СИЗ с учетом 10% запаса на вновь принимаемых работников. Полученные данные включаются в годовую смету затрат учреждения на будущий год.

2.5. Третий этап планирования – планирование закупки СИЗ.

На этом этапе составляется техническое задание на предстоящую закупку (далее – техзадание), проводится анализ рынка, запрашиваются коммерческие предложения для определения цены закупки (закупок), получается разрешение на закупку (закупки), готовится и заключается договор (договоры) или контракт (контракты) с поставщиком (поставщиками), согласовываются с поставщиком (поставщиками) конкретные сроки поставки СИЗ.

В соответствии с Техническим регламентом «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/ 2011), в техзадании указывают, что СИЗ должны отвечать следующим требованиям:

- иметь сертификат или декларацию;
- должны соответствовать полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой работы;
- иметь копию заключения о подтверждении производства промышленной продукции на территории России, выданного Минпромторгом в отношении СИЗ.

3. Обеспечение работников СИЗ и смывающими средствами

3.1. Процесс выдача СИЗ и смывающих средств

3.1.1. СИЗ, выдаваемые работникам учреждения соответствуют их полу, антропометрическим параметрам, а также действующим Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС.

3.1.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ и смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в бумажном виде (*Приложение № 2 – Личная карточка учета выдачи СИЗ*).

3.1.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель не выдает непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает наличие смывающих средств в санитарно – бытовых помещениях. В данном случае отметка о выдаче смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется и не проставляется.

В санитарно – бытовых помещениях могут располагаться дозирующие системы (дозаторы). В этом случае, пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие средства осуществляется по мере расходования указанных средств, а ремонт и замена дозирующих систем (дозаторов) осуществляется работодателем.

3.1.4. При вводе постановлением Главного государственного врача по Самарской области комплекса профилактических мероприятий в связи с периодом распространения инфекций вирусной этиологии для работников учреждения предусматриваются дерматологические СИЗ защитного типа.

Для большей защиты всех работников учреждения, дерматологические СИЗ защитного типа непосредственно каждому работнику не выдаются, а при входе в учреждение устанавливается сенсорный бесконтактный автоматический диспенсер (дозатор) для санитайзера. Работодатель осуществляет пополнение дозатора по мере расходования санитайзера.

В личную карточку учета выдачи СИЗ данные о дерматологических СИЗ защитного типа для работников учреждения не проставляются.

На период действия профилактических мер, данные о таком способе выдачи дерматологических СИЗ защитного типа для работников фиксируется приказом по учреждению.

3.1.5. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам учреждения выдаются не только дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, но и дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа. В этом случае, процесс выдачи работнику учреждения дерматологических СИЗ очищающего типа и регенерирующего (восстанавливающего) типа заноситься в личную карточку учета выдачи СИЗ, 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».

Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске или в связи с временем нетрудоспособности. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

3.1.6. Работодатель не допускает замену смывающих средств для работников агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

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

Работникам учреждения, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС и данным Порядком на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

Работникам учреждения, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной

профессии (должности), дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные действующими Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам МБУС ЦФиС для совмещаемой профессии (должности) или совмещаемому виду работ, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

3.1.8. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

В качестве дежурных СИЗ в учреждении – такой вид СИЗ как жилет сигнальный.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (*Приложение № 3 – Карточка учета выдачи дежурных СИЗ*).

3.1.9. Работодатель может предусмотреть выдачу СИЗ, предназначенных для использования на открытом воздухе в случае, если работникам будет необходима защита от пониженных и повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры. В этом случае данные СИЗ выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю на хранение до следующего сезона, а расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи СИЗ и может не включать время хранения СИЗ, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

3.1.10. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в учреждении, там, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечиваются СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. И выдача, и учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

Выдаваемые работодателем сторонней организации СИЗ учитывают специфику деятельности учреждения. Для этого, сторонняя организация вправе направить запрос в адрес учреждения, о получении соответствующей информации для подбора СИЗ.

3.2. Эксплуатация, хранение, уход за СИЗ и вывод из эксплуатации

3.2.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ. Исчисление нормативных сроков эксплуатации СИЗ происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на

рабочем месте (в рабочей зоне), без учета отпусков (в том числе учебных) и периода временной нетрудоспособности работника.

Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не превышают сроков, указанных в Нормах выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения.

3.2.2. СИЗ, выдаваемые работникам являются собственностью МБУС ЦФиС и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены Нормами выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения.

Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ и им запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

В отдельных случаях, работодатель вправе издать приказ, с указанием профессии (должности) работников, об утверждении перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время. Ответственность за сохранность СИЗ тогда несут те работники, за которыми закреплены данные СИЗ.

3.2.3. Все выданные СИЗ эксплуатируются строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда в случае проведения соответствующих видов работ.

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

3.2.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Перечень таких СИЗ разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнений уполномоченного по охране труда и представителя трудового коллектива.

3.2.5. Работодатель:

- обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ;
- создает необходимые условия для хранения и ухода за СИЗ;
- обеспечивает (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

3.2.6. Уход за СИЗ осуществляется в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

При наличии финансовой возможности для обеспечения работ по уходу за СИЗ могут привлекаться сторонние организации.

3.2.7. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ и в случае финансовой возможности, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормами выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения. В данном случае нормативный

срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

3.2.8. В целях улучшения защитных свойств СИЗ, работодатель с учетом мнений уполномоченного по охране труда и представителя трудового коллектива может осуществлять замену одного СИЗ на другое, обеспечивающее равносценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с последующим отражением замены в Нормах выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения.

Работодатель также имеет право с учетом мнений уполномоченного по охране труда и представителя трудового коллектива менять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равносцена или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой. В этом случае, данные о такой замене отражаются в Нормах выдачи СИЗ и смывающих средств для работников учреждения.

3.2.9. В случае истечения нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

3.2.11. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

3.2.10. По истечении срока годности СИЗ в результате износа или по другим причинам их списывают по акту. Акт составляется в свободной форме. В акте указывается причина, которая вызвала непригодность или возможность дальнейшей эксплуатации, это может быть: износ со временем, возможные аварийные ситуации, при которых СИЗ потеряло свои потребительские свойства, работник уволился из учреждения и другие причины.

СИЗ, пришедших в негодность раньше срока списываются по акту выбытия, а для СИЗ, изношенных в рамках предусмотренных сроков, составляется акт списания.

3.2.11. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации. При этом, если имеются причины, не зависящие от работника, то обязанность работодателя – поменять или отремонтировать испорченные (до установленного срока) СИЗ за счет работодателя.

Если СИЗ стали непригодны для использования по вине работника – у работодателя нет обязанности менять или ремонтировать СИЗ за счет учреждения.

В этом случае, работник возмещает причиненный ущерб работодателю (в зависимости от суммы ущерба) по соглашению сторон или работодатель удерживает сумму причиненного ущерба из заработной платы данного работника, или работодатель требует возмещения ущерба через суд. Размер причиненного ущерба определяется самим работодателем исходя из стоимости СИЗ с учетом стоимости ее износа на день причинения ущерба.

СИЗ, пришедшие в негодность до окончания срока эксплуатации, должны быть изъяты, списаны и утилизированы в соответствии с Порядком.

Приемка пришедших в негодность СИЗ, ранее выданных, в связи с истечением срока носки (гарантированном сроком хранения) осуществляется кладовщиком на основании личных карточек учета выдачи СИЗ при выдаче СИЗ взамен сданных. Возвращенные СИЗ, пришедшие в негодность, кладовщик собирает для дальнейшего списания СИЗ.

Определением непригодности и решением о списании СИЗ занимается специальная комиссия создаваемая работодателем по приказу (далее – Комиссия). По результатам работы комиссии, составляется соответствующий акт (смотри п.3.2.10. данного Порядка). Комиссия проводит расследование и определяет: процент износа СИЗ, причины возникновения ущерба, получает письменное объяснение от работника и т.д.

3.2.12. 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).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

3.2.13. СИЗ незамедлительно выводится из эксплуатации и меняется на новое, если это каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты и если такое СИЗ подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности.

3.2.13. Для СИЗ приравненным к твердым коммунальным отходам (далее – ТКО), утилизации осуществляется как для ТКО.

Для утилизации потенциально опасных СИЗ работодатель заключает договор со сторонней организацией специализирующейся на утилизации промышленных отходов и СИЗ, имеющей соответствующую лицензию и сертификаты и предоставляющей необходимые документы.

4. Контроль и организация работы по обеспечению работников СИЗ

4.1. С учетом особенностей структуры МБУС ЦФиС в целом, распределение конкретных обязанностей и ответственности по организации и обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ отражено в локальных актах учреждения, а именно: в приказах и в должностных инструкциях работников учреждения, а также в П 004-2022 Положение об организации работы в области охраны труда в муниципальном бюджетном учреждении спорта Центр физической культуры и спорта городского округа Тольятти (МБУС ЦФиС) (далее – Положение о СУОТ).

4.2. В рамках системы управления охраной труда производится информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ. Формы доведения такой информации отражены в П 003-2022 Положение о системе управления охраной труда муниципального бюджетного учреждения спорта Центр физической культуры спорта городского округа Тольятти (МБУС ЦФиС).

В соответствии с данным Порядком и П 007-2022 Положение об обучении и проверке знаний работников по охране труда муниципального бюджетного учреждения спорта Центр физической культуры спорта городского округа Тольятти (МБУС ЦФиС), с конкретным перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ и иными вопросами по обеспечению работников СИЗ, работники знакомятся:

- каждый раз при проведении обучения по охране труда в виде инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- при ознакомлении с положениями коллективного договора.

4.3. Работодатель осуществляет контроль за:

- выдачей работникам СИЗ и смывающих средств;
- исправностью дозаторов, их ремонтом и заменой;
- правильным применением СИЗ работниками;
- не допуском работников к выполнению ими работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями;
- своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ либо в случае досрочного вывода СИЗ из строя.

Основные виды контроля отражены в разделе 6 «Оценка результатов деятельности» Положения о СУОТ.

Инженер по охране труда

«16» 10 2023 г. 

О.Э. Головнина

СОГЛАСОВАНО:

Юрист консультант

«16» 10 2023 г. 

А.В. Чекушкин

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по охране труда

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУС ЦФиС

«___» 20___ г.

О.А.Данилова
«___» 20___ г.

Нормы выдачи СИЗ

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Заместитель директора по АХР _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Инженер по охране труда _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Представитель трудового коллектива _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение №2

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или
перевода в другое структурное
подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
Одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____

СИЗ рук _____

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

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наиме- нование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологичес- ких СИЗ	Выдано				Возвращено <**>			
		дата	Коли- чество	Лично/ дозатор <*>	подпись получив- шего СИЗ	дата	Кол- ичес- тво	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	4	5	6			9	10	

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

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

Приложение № 3

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № _____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

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

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты 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