

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Буденновский политехнический колледж»



Председатель профсоюзного комитета
Е.В. Гринько
Протокол № _____ от
« _____ » _____ 2021г.



Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабич
Приказ № _____ от
« _____ » _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж»,

Положение о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в ГБПОУ БПК (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в ГБПОУ БПК.

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н.

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы: Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н; Стандарт организации СТО ИСМ 05.00-2006 «Управление документацией интегрированной системы менеджмента». При обращении к данным документам необходимо использовать их последние редакции.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2.2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее - типовые нормы) в ГБПОУ БПК разрабатывается и утверждается Перечень защитных средств от воздействия вредных, опасных веществ и производственных факторов, подлежащих бесплатной выдаче работникам ГБПОУ БПК (далее - Перечень).

2.3. При заключении трудового договора руководители структурных подразделений должны ознакомить работников с данным Положением и Перечнем.

2.4. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ.

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

2.6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя работ.

2.7. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ приобретает ГБПОУ БПК по заявкам руководителей структурных подразделений.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ

3.1. Нормы выдачи рассматриваются в «Перечни защитных средств от воздействия вредных, опасных веществ и производственных факторов, подлежащих бесплатной выдаче работникам ГБПОУ БПК».

3.2. Сроки носки спецодежды, спецобуви и других СИЗ устанавливаются Перечнем. Для тех СИЗ, у которых в Перечне указан срок носки «до износа», может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

4.1. После проведения вводного инструктажа по охране труда специалист по ОТ и ТБ ГБПОУ БПК выписывает вновь принятому работнику карточку учета выдачи СИЗ и заполняет лицевую сторону.

4.2. С личной карточкой учета выдачи СИЗ вновь принятый работник обращается в бухгалтерию. В бухгалтерии ему оформляют ведомость на выдачу спецодежды, где работник расписывается. С ведомостью и личной карточкой учета выдачи СИЗ работник идет на склад. Зав. складом заполняет оборотную сторону личной карточки учета выдачи СИЗ и выдает спецодежду. Работник расписывается на оборотной стороне личной карточки учета выдачи СИЗ за выданную спецодежду. Личная карточка учета выдачи СИЗ хранится на складе. При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи. Маркировка наносится на внутреннюю сторону полочки куртки или халата, на пояс брюк.

4.3. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормативами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.

При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и др.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника по соответствующей профессии.

4.4. Дежурные СИЗ выдаются под ответственность руководителю структурного подразделения. Для оформления дежурных СИЗ руководитель структурного подразделения обращается на склад. Зав. складом заполняет оборотную сторону личной карточки учета выдачи СИЗ руководителя структурного подразделения и выдает дежурную спецодежду. Руководитель структурного подразделения расписывается на оборотной стороне личной карточки учета выдачи СИЗ за выданную дежурную спецодежду.

4.5. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.6. При увольнении работника (или при смене профессии, замене СИЗ): спецодежда, спецобувь и другие средства защиты сдаются на склад. После проведения необходимых мероприятий по уходу она выдается для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

4.7. По истечению срока носки СИЗ производится ее экспертная оценка руководителем работ (визуальным осмотром, совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данной СИЗ и ее пригодность.

4.8. По истечении сроков носки работник обращается в бухгалтерию.

4.9. В бухгалтерии уточняется дата выдачи спецодежды и оформляется ведомость (если истек срок эксплуатации).

4.10. С ведомостью работник обращается на склад, где ему выдают спецодежду.

4.11. Зав. складом заполняет оборотную сторону личной карточки учета выдачи СИЗ и выдает спецодежду. Работник расписывается на оборотной стороне личной карточки учета выдачи СИЗ за выданную спецодежду. Личная карточка учета выдачи СИЗ хранится на складе.

5. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

5.1. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, поступающие на склад, проверяются кладовщиком на наличие сертификатов и соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

5.2. На складе должно быть организовано раздельное хранение новой спецодежды и спецобуви (100 процентной годности) от спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.

5.3. Для хранения выданных СИЗ руководители структурных подразделений предоставляют работникам специально оборудованные помещения (гардеробные) в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

6.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с Перечнем, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

6.2. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

6.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда и представителем трудового коллектива.