

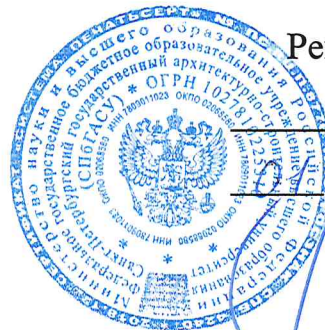
	ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»
	Документированная процедура
	3.7 Обеспечение безопасности жизнедеятельности
СК-ДП-3.7	Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников СПбГАСУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГАСУ

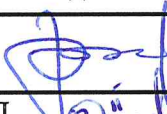
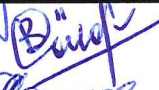
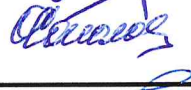
Е.И. Рыбнов

09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ РАБОТНИКОВ
СПбГАСУ**

Санкт-Петербург, 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник службы охраны труда управления комплексной безопасности	Ваганов В.В. 	29.08.2023
Согласовал	Проректор по безопасности и административно-хозяйственной работе Председатель профкома	Соловьев В.П. 	29.08.2023
		Соколова О.Н. 	29.08.2023
Проверил	Начальник общего отдела	Грушецкая В.В. 	29.08.2023
	Начальник правового управления	Золотарева А.О. 	29.08.2023
Версия 2.0			Стр. 1 из 19



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Распределение обязанностей и ответственности за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.....	4
3. Обязанности работника по применению СИЗ.....	5
4. Определение потребности в СИЗ и смывающих средствах.....	6
5. Организация приобретения СИЗ и смывающих средств.....	7
6. Организация выдачи СИЗ и смывающих средств.....	9
7. Организация эксплуатации (использования) СИЗ и смывающих средств.....	10
8. Организация хранения СИЗ и смывающих средств.....	12
9. Организация ухода (обслуживания) за СИЗ	12
10. Организация вывода из эксплуатации СИЗ	13
11. Организация контроля за обеспеченностью работников СИЗ и их применением	14
Приложение 1. Личная карточка учета выдачи СИЗ	15
Приложение 2. Карточка учета выдачи дежурных СИ.....	17
Лист регистрации изменений	19

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-
строительный университет

СИЗ – средства индивидуальной защиты

СОТ УКБ – служба охраны труда управления комплексной
безопасности

УЗ – управление закупок



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПбГАСУ) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н, Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н (далее – Единые типовые нормы выдачи СИЗ и смывающих средств).

1.3. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами работников СПбГАСУ включает следующие этапы:

- определение потребности в СИЗ и смывающих средствах;
- приобретение СИЗ и смывающих средств;
- выдача СИЗ и смывающих средств;
- эксплуатация (использование) СИЗ и смывающих средств;
- хранение СИЗ и смывающих средств;
- уход (обслуживание) СИЗ;
- вывод из эксплуатации СИЗ.



2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ЭТАПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СИЗ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

2.1. Служба охраны труда управления комплексной безопасности
(далее - СОТ УКБ):

- определяет потребность в СИЗ и смывающих средствах;
- осуществляет выбор СИЗ и смывающих средств для закупки;
- разрабатывает Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ;
- осуществляет мониторинг и актуализацию Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ;
- организует обучение, инструктаж или иной способ информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- организует учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также - за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя.

2.2. Управление закупок (далее – УЗ):

- осуществляет организацию приобретения СИЗ и смывающих средств;
- осуществляет выдачу СИЗ и смывающих средств руководителям структурных подразделений;
- осуществляет хранение СИЗ, не выданных в структурные подразделения, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.



2.3. Руководители структурных подразделений:

- организуют выдачу работникам СИЗ индивидуального учета и дежурных СИЗ, смывающих средств;
- ведут учет выдачи СИЗ работникам в личных карточках учета выдачи СИЗ;
- осуществляют информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- осуществляют контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- не допускают работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- организуют хранение СИЗ на рабочих местах с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ, сушку СИЗ, выявление повреждений в процессе эксплуатации;
- организуют уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ, ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- организуют прием СИЗ от работников при увольнении;
- организуют вывод из эксплуатации СИЗ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПО ПРИМЕНЕНИЮ СИЗ

3.1. 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), утрате или пропаже;
- информировать руководителя структурного подразделения и СОТ УКБ об антропометрических данных, необходимых для подбора СИЗ по размеру, в том числе об изменении таких антропометрических данных;
- сдать руководителю структурного подразделения СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника (не позднее даты увольнения).

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВАХ

4.1. СОТ УКБ разрабатывает на основе Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств, с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ, которые утверждаются приказом ректора.

4.2. СОТ УКБ осуществляет мониторинг и актуализацию Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ в связи изменениями Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств, а также в связи с изменениями штатного расписания СПбГАСУ.

4.3. СОТ УКБ ежегодно до 1 апреля определяет потребность в СИЗ и смывающих средствах на следующий учебный год исходя из действующего



штатного расписания.

Определение потребности в СИЗ и смывающих средствах осуществляется по должностям и по структурным подразделениям.

4.4. При определении потребности в СИЗ, имеющих размер, рост, учитываются антропометрические данные и, при необходимости, пол работников, занимающих соответствующие должности. Руководители структурных подразделений по запросу СОТ УКБ получают от работников информацию об их антропометрических данных и передают ее в СОТ УКБ.

4.5. Для обеспечения замены СИЗ, вышедших из строя, утерянных в течение учебного года, предусматривается создание резерва СИЗ в размере 5% от определенной потребности. Размеры и рост СИЗ, предназначенных для включения в резерв, а также для обеспечения вакантных должностей, определяются СОТ УКБ исходя из статистики по антропометрическим данным работников.

4.6. Потребность в смывающих средствах определяется с учетом того, что смывающие средства не выдаются во время нахождения работника в отпуске.

4.7. Форма документа, устанавливающего потребность в СИЗ и смывающих средствах, определяется СОТ УКБ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

5.1. УЗ и руководители структурных подразделений по запросу СОТ УКБ представляют ей сведения об остатках запасов СИЗ и смывающих средств.

5.2. СОТ УКБ на основании определенной потребности в СИЗ и смывающих средствах, в том числе потребности в резерве СИЗ, а также



сведений об остатках запасов СИЗ и смывающих средств ежегодно в срок до 1 мая определяет перечень, количество, размеры и рост СИЗ и смывающих средств, которые подлежат приобретению СПбГАСУ, и передает эти сведения в УЗ.

5.3. Форма документа, устанавливающего перечень, количество, размеры и рост СИЗ и смывающих средств, которые подлежат приобретению, устанавливается СОР УКБ по согласованию с УЗ.

5.4. СОР УКБ по согласованию с УЗ осуществляет выбор конкретных СИЗ и смывающих средств, которые подлежат приобретению.

Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормативах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ, 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 по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

Выбор дерматологических СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормативах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

5.5. УЗ осуществляет до 1 сентября приобретение СИЗ и смывающих средств в соответствии с Положением о закупке СПбГАСУ.



6. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫДАЧИ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

6.1. УЗ организует выдачу СИЗ и смывающих средств руководителям структурных подразделений в соответствии с определенной потребностью в СИЗ и смывающих средств на учебный год.

6.2. Руководители структурных подразделений организуют прием от УЗ СИЗ и смывающих средств, хранение их в структурном подразделении и выдачу их работникам в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ.

6.3. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ.

6.4. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в бумажном виде (Приложение 1). Руководитель структурного подразделения ведет личную карточку учета выдачи СИЗ работника и обеспечивает ее сохранность в течение 1 года после полного заполнения личной карточки учета выдачи СИЗ или после увольнения работника.

6.5. Работникам, совмещающим несколько должностей, помимо выдаваемых им СИЗ по основной должности, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ для совмещаемой должности, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

6.6. Дежурные СИЗ закрепляются решением руководителя структурного подразделения за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно несколькими работниками только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

6.7. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены



работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность работников, назначенных руководителями структурных подразделений.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке учета выдачи дежурных СИЗ в бумажном виде (Приложение 2). Руководитель структурного подразделения ведет карточку учета выдачи дежурных СИЗ в течение периода эксплуатации указанных в ней СИЗ и обеспечивает ее сохранность в течение 1 года после полного заполнения карточки учета выдачи дежурных СИЗ или после вывода СИЗ из эксплуатации.

6.8. Выдача работникам дерматологических СИЗ, смывающих средств осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, смывающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

Выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

7.1. Руководители структурного подразделения:

- непосредственно организуют эксплуатацию (использование) СИЗ и смывающих средств;



- осуществляют контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- не допускают работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- организуют хранение СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ, сушку СИЗ, выявление повреждений в процессе эксплуатации;
- организуют прием СИЗ от работников при увольнении;
- контролируют сроки эксплуатации СИЗ.

7.2. СОТ УКБ:

- разрабатывает (в случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ) перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке исправности; организует проведение испытания и (или) проверки исправности СИЗ,
- разрабатывает по согласованию с руководителями структурных подразделений перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время.

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

7.4. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ.

7.5. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории СПбГАСУ, за



исключением СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, в соответствии с утвержденным перечнем. Ответственность за сохранность СИЗ, остающихся у работников в нерабочее время, несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

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

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ СИЗ И СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ

8.1. УЗ организует хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ и смывающих средств до их выдачи в структурные подразделения.

8.2. Руководители структурных подразделений организуют хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ и смывающих средств в структурных подразделениях.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ) ЗА СИЗ

9.1. Руководители структурных подразделений организуют уход (обслуживание) за СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

9.2. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам по инициативе руководителей структурных подразделений может выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбГАСУ. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.



10. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫВОДА СИЗ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ

10.1. Работник по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ обязан сдать руководителю структурного подразделения СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

10.2. Руководители структурного подразделения:

- осуществляют контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ;
- организуют прием у работников СИЗ по истечении нормативных сроков годности, а также пришедших в негодность, и их списание;
- организуют замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения;
- организуют списание СИЗ, утраченных или пропавших из установленных мест хранения в структурных подразделениях до окончания нормативного срока эксплуатации.

10.3. 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).

10.4. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия) 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.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕННОСТЬЮ РАБОТНИКОВ СИЗ И ИХ ПРИМЕНЕНИЕМ

11.1. Руководители структурных подразделения осуществляют непосредственный контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением.

11.2. СОТ УКБ осуществляет контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением в ходе плановых и внеплановых проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Личная карточка учета выдачи СИЗ

(лицевая сторона карточки)

Личная карточка № _____

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____ Отчество _____

Рост _____

Табельный номер _____

Размер _____

Структурное подразделение _____

одежды _____

Должность _____

обуви _____

Дата поступления на работу _____

головного убора _____

Дата изменения должности или перевода в другое

СИЗОД _____

структурное подразделение _____

СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения	Периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами работников СПбГАСУ

СК-ДП-3.7

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

(лицевая сторона карточки)

Карточка № _____

учета выдачи дежурных СИЗ

Наименование, номер рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ _____

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество ответственного _____

Должность ответственного _____

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

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения	Периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)



ФГБОУ ВО «СПбГАСУ»

**Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами работников СПбГАСУ**

СК-ДП-3.7

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	заменен- ных	новых	аннулирован- ных				