

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого (НовГУ)



А. И. Бирюкова

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее НовГУ) в части планирования, приобретения, документального оформления и учета выдачи, списания специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.214, 215, 216, 221 ТК РФ и приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.3. Положение является локальным нормативным НовГУ.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях унификации и оптимизации процедур обеспечения работников НовГУ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами.

1.5. Положение устанавливает обязательные требования к обеспечению работников НовГУ средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), в том числе дерматологическим средствами индивидуальной защиты (далее - ДСИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, хранения, выдачи, эксплуатацию (использования), ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.6. Требования Положения распространяются на все структурные подразделения НовГУ, работники которых обязаны применять СИЗ и ДСИЗ для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнений, а также на самих работников их применяющих.

1.7. Организация всех работ по обеспечению работников НовГУ СИЗ, в том числе по приобретению, выдаче, хранению, выводу из эксплуатации, утилизации СИЗ осуществляется за счет средств НовГУ.

1.8. Обеспечение СИЗ, ДСИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам НовГУ (далее – Нормы) по форме согласно Приложений 1 и 2 к настоящему Положению.

1.9. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа 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. Приобретение и эксплуатация ДСИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

1.11. Закупка СИЗ носит предупредительно-плановый характер. Обеспечение работников НовГУ СИЗ производится на основе заявок, составленных руководителями структурных подразделений с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

1.12. Приобретение СИЗ и ДСИЗ производится отделом материального обеспечения АХУ в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки.

1.13. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставленных заявок руководителей структурных подразделений, составленных с учетом вновь принятых или уволенных работников.

2. Права и обязанности руководителя структурного подразделения, ответственного за обеспечение работников СИЗ и ДСИЗ

2.1. Руководитель структурного подразделения обязан:

2.1.1. Обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и ДСИЗ согласно Нормам и способах их выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

2.1.2. Обеспечить в рамках инструктажа по охране труда на рабочем месте информирование работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых не требует от них практических навыков, со способами проверки их работоспособности и исправности, с методами их ношения и применения;

2.1.3. Обеспечить своевременную выдачу и учет работникам СИЗ и ДСИЗ;

2.1.4. Организовать оформление личных карточек учета выдачи СИЗ и ДСИЗ и карточек учета дежурных СИЗ, их хранение до перевода работника в другое структурное подразделение или прекращения трудовых отношений с ним с последующей передачей карточек в службу охраны труда;

2.1.5. Обеспечить своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до конца срока эксплуатации;

2.1.6. Обеспечить своевременный возврат СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя (для организации процедуры списания и дальнейшей утилизации).

2.1.7. Не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

2.1.8. Обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

2.1.9. Обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией производителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

2.1.10. Обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, деактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителя СИЗ;

2.1.11. Обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации СИЗ;

2.1.12. Планировать приобретение необходимого количества СИЗ для работников подразделения в соответствии с Нормами при формировании плана на соответствующий финансовый год;

2.1.13. Оформлять заявки на приобретение СИЗ для работников подразделения, на основании Норм с согласованием их со Службой охраны труда;

2.1.14. Участвовать в работе комиссий по приемке СИЗ и контролю их качества.

2.2. Руководитель структурного подразделения имеет право:

2.2.1. Вносить предложения по формированию Норм.

3. Права и обязанности работников по применению СИЗ

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

3.1.2. Соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

3.1.3. Проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ;

3.1.4. Информировать руководителя структурного подразделения о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

3.1.5. Информировать руководителя структурного подразделения об изменившихся антропометрических данных;

3.1.6. Вернуть руководителю структурного подразделения утратившие целостность до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности или испорченные СИЗ;

3.1.7. Вернуть руководителю структурного подразделения СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

3.2. Работнику запрещается выносить по окончании рабочего времени СИЗ за пределы территории НовГУ.

3.3. Работник имеет право вносить предложения по формированию Норм.

4. Определение потребности СИЗ

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников НовГУ с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) и результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), количества работников на этих рабочих местах с учетом иных факторов влияющих на уровень потребности в СИЗ.

4.2. Нормы разрабатываются Службой охраны труда (далее – СОТ), с учетом результатов СОУТ и ОПР, с учетом мнения первичной профсоюзной организации НовГУ, требований правил охраны труда, паспортов безопасности при работе с конкретными материалами, сырьем и химическими веществами и иных документов содержащих информацию о необходимости применения СИЗ на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств и утверждаются в установленном порядке.

4.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры при увеличении количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

4.4. 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.

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

4.6. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам, и сроки использования СИЗ определены в Нормах.

4.7. При определении объема СИЗ предполагаемых к выдаче работникам на основании результатов СОУТ и ОНР, допускается не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации в НовГУ иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. Реализация указанным мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

4.8. 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.

4.9. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается в соответствии с Нормами, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

4.10. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве **дежурных** (на время посещения данных объектов).

4.11. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

4.12. Актуализация Норм проводится службой охраны труда по результатам проведения СОУТ и ОНР, а также на основании заявления работника, его руководителя или представителя профсоюзного комитета НовГУ.

4.13. Обеспечение работников НовГУ СИЗ производится на основе заявок по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

4.14. Заявки на приобретение СИЗ составляются руководителями структурных подразделений по Нормам с указанием роста, размера, вид, класса защиты, согласовывается со Службой охраны труда для внесения в сводную поименную заявку (список).

4.15. Приобретение СИЗ и ДСИЗ производится отделом снабжения АХУ в соответствии с Нормами, на основании сводной заявки. Сводная заявка составляется с указанием наименования СИЗ, нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

4.16. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании предоставленных заявок руководителей структурных подразделений, составленных с учетом вновь принятых или уволенных работников.

5. Выбор СИЗ

5.1. Выбор СИЗ осуществляется Службой охраны труда во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, посредством сопоставления информации, представленной в Нормам 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 документам, действующим для данного вида продукции.

5.2. Выбор ДСИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи ДСИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах ДСИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

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

6. Выдача СИЗ индивидуального учета

6.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

6.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача ДСИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

6.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, обучающимся образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности НовГУ, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

6.4. 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.

6.5. При выдаче СИЗ, применение (использование) которых требует от работников практических навыков, руководитель структурного подразделения обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения (использования) указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, организует тренировки по их применению (использованию).

6.6. Порядок применения (использования) СИЗ доводится работникам при проведении инструктажей по охране труда на рабочем месте с объяснением и практическим показом приемов применения (использования) СИЗ, требования к порядку проверки исправности СИЗ и к изъятию их из обращения при обнаружении неисправности или снижении эффективности.

6.7. При проведении инструктажа следует использовать паспорт, руководство по эксплуатации применяемых СИЗ и т. п., инструкции по охране труда.

7. Выдача дежурных СИЗ

7.1. 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.

7.2. В качестве дежурных СИЗ могут быть использованы такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники.

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

7.4. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ по форме согласно Приложения 5 к настоящему Положению.

8. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

8.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам НовГУ выдаются, в соответствии с Нормами, дерматологические ДСИЗ и смывающие средства с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

8.2. **Дерматологические СИЗ очищающего типа и смывающие средства от неустойчивых загрязнений** в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло) выдаются работникам НовГУ индивидуально с фиксацией в личной карточке учета выдачи СИЗ при выполнении ими работ, связанных с неустойчивыми, легкосмываемыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания.

8.3. Допускается на работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства в виде жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло) непосредственно работнику не выдаются при условии обеспечения их постоянного наличия в дозаторах в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

8.4. Контроль за наполняемостью дозирующих систем (дозаторов) осуществляют руководители структурных подразделений, коменданты корпусов Хозяйственного отдела Административно-хозяйственного управления.

8.5. **Дерматологические СИЗ очищающего типа для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых, трудно смываемых загрязнений** (маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, клеями, мазутом, различными видами производственной пыли и др. веществами и материалами) в виде очищающих кремов, паст, гелей выдаются работникам НовГУ индивидуально, с фиксацией в личной карточке учета выдачи СИЗ при выполнении ими работ, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами и замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

8.6. **Дерматологические СИЗ защитного типа:**

8.6.1. **средства гидрофильного действия** (впитывающие влагу, увлажняющие кожу кремы) выдаются работникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами (органические растворители, технические масла, смазки, сажа, лак и краски, нефть и нефтепродукты, мазут, смазочно-охлаждающие жидкости на масляной основе, различные виды производственной пыли

8.6.2. **средства гидрофобного действия** (отталкивающие влагу, сушащие кожу кремы) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми рабочими материалами и веществами (водные растворы, вода (предусмотренные технологией), смазочно-охлаждающие жидкости на водной основе, дезинфицирующие средства, растворы цемента, кислот, щелочей, солей и т. д.), а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

8.6.3. **средства комбинированного (универсального) действия** выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ.

8.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: **средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства** выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона.

8.8. **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.

8.9. **Дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа** (регенерирующие восстанавливающие кремы) выдаются работникам при выполнении работ, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, в комплексе с указанными средствами.

8.10. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т. д.). Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

8.11. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику (Приложение 4) с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем, что отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

8.12. Руководители структурных подразделений обязаны организовать надлежащий учет и контроль за выдачей в установленные сроки работникам ДСИЗ и смывающих средств.

8.13. Выдача работнику ДСИЗ и смывающих средств осуществляется в структурном подразделении лицом, уполномоченным руководителем структурного подразделения.

8.14. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам ДСИЗ и смывающих средств в соответствии с установленными Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками и надлежащее хранение, в соответствии с рекомендациями изготовителя, возлагается на руководителей структурных подразделений.

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

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

9.2. 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 для хранения до следующего сезона.

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

10. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

10.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда на производственных площадях и участках НовГУ, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

10.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

10.3. НовГУ по запросу подрядной организации предоставляет информацию по подбору СИЗ.

10.4. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней (подрядной) организации.

11. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

11.1. Допускается, с учетом мнения профсоюзной организации НовГУ осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

11.2. Допускается, с учетом мнения профсоюзной организации НовГУ заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

11.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

12. Эксплуатация Средств индивидуальной защиты

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

12.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

12.3. 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 (в том числе учебных).

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

12.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается СОТ и утверждается ректором (или лицом им уполномоченным) с учетом мнения профсоюзной организации НовГУ.

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

12.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом НовГУ. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

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

13. Хранение и уход за СИЗ

13.1. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации изготовителя на СИЗ. Для хранения выданных работникам СИЗ предоставляются специально оборудованные помещения (гардеробные, бытовки и т. п.).

13.2. Уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, осуществляется за счет средств НовГУ.

13.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым по договору.

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

14. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

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

14.2. Ответственность за своевременную замену СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

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

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

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

14.6. Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает комиссия с оформлением Акта осмотра СИЗ. Результаты фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

14.7. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств НовГУ.

Приложение 1

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
НовГУ

Утверждаю
Ректор/Проректор по общим
вопросам

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам ФГБОУ ВО НовГУ в соответствии приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" с учетом результатов СОУТ и результатов ОНР

№п/п	Наименование структурного подразделения	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)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, прил.1 (2))
1	2	3	4	5	6	7

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации НовГУ
_____ Ф.И.О.

Утверждаю
Ректор/Проректор по общим
вопросам
_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам ФГБОУ ВО НовГУ в зависимости от характера производственных загрязнений соответствии приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" с учетом результатов СОУТ и результатов ОНР

№ п/п	Наименование структурного подразделения/ профессии, должность	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл	Примечание
		средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 3

ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НА 20__ ГОД.

наименование структурного подразделения:

№ п/п	Профессия / должность	Ф.И.О. работника	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ) по Нормам	Размер	Рост	Кол-во	Цвет (при закупке халатов)	Обоснование (заполняется руководителем подразделения)	Подпись работника
1	2	3	4	6	7	8	9	10	

Количество приобретаемых СИЗ ВСЕГО:

Дата составления и подпись руководителя подразделения

Приложение 4
Приложение N 2
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н

Рекомендуемый образец

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя ____ Отчество (при наличии) _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

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

Ответственное лицо за ведение карточек учета
выдачи СИЗ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично/д озатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
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 5
Приложение N 3
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 г. N 766н

Рекомендуемый образец

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА N ____
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

**Лист согласования к Положению о порядке обеспечения работников НовГУ
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

Разработал:	Ф. И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Руководитель СОР	Буленкова Ю. В.			
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по НР	Ефременков А. Б.			
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.			
Проректор по развитию кампуса	Тарусов Р.В.			
Начальник ФЭУ	Цветкова Е. Ю.			
Главный бухгалтер	Швецова И. В.			
Начальник УРП	Сорокина Л. Л.			
Начальник ЮУ	Колодий Е. Н.			
Председатель профсоюзной организации НовГУ	Бритин С. Н.			

**Лист внесения изменений к Положению о порядке обеспечения работников НовГУ
средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

о порядке обеспечения работников ФГБОУВО НовГУ им.Я. Мудрого средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений НовГУ в части планирования, приобретения, документального оформления и учета выдачи, списания специальной одежды, специальной обуви, других СИЗ и ДСИЗ.

Связи: не заданы

Подписывает: Бирюкова Анна Игоревна (Офис ОВ, Проректор по ОВ)

Подготовил: Буленкова Юлия Викторовна (СОТ, Руководитель службы охраны труда) (18.03.2024)

Телефон: +7 816 2 33 20 06

Подразделение: СОТ

Форма: Бумажная

Вопрос: Общие вопросы Университета

Состояние: Согласовать: Согласован, Распечатать, подписать, передать на регистрацию: На исполнении

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Ефременков Андрей Борисович (Офис НР, Проректор по научной работе)	Согласовано	25.03.2024 09:59	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ефременков Андрей Борисович (Офис НР, Проректор по научной работе)		
Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)	Согласовано	19.03.2024 17:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Данейкин Юрий Викторович (Офис ОД, Проректор по ОД)		
Тарусов Руслан Владимирович (Офис Развития Кампуса, Проректор по развитию кампуса)	Согласовано	22.03.2024 11:30	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Тарусов Руслан Владимирович (Офис Развития Кампуса, Проректор по развитию кампуса)		
Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)	Согласовано	20.03.2024 23:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Цветкова Елена Юрьевна (ФЭУ, Начальник финансово-экономического управления)		
Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)	Согласовано	24.03.2024 23:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Швецова Ирина Викторовна (УБУ, Главный бухгалтер)		
Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	20.03.2024 15:05	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сорокина Любовь Леонидовна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)	Согласовано	21.03.2024 09:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Колодий Елена Николаевна (Юридическое управление, Начальник юридического управления)		
Бритин Сергей Николаевич (Профком, Председатель Профкома)	Согласовано	20.03.2024 16:10	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бритин Сергей Николаевич (Профком, Председатель Профкома)		

Буленкова Юлия Викторовна (СОТ, Руководитель службы охраны труда)	Согласовано	19.03.2024 17:40	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Буленкова Юлия Викторовна (СОТ, Руководитель службы охраны труда)		