

Приложение №1 к приказу

СПб ГБУК «СПб ГАСО»

от 15.03.2022 № 25

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СПб ГБУК «СПб ГАСО»

В.Е.Галкин



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения, хранения и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения, хранения, применения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский государственный академический симфонический оркестр» (сокращенное наименование – ГБУК «СПб ГАСО») (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты", на основании Приложения к Приказу Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (далее по тексту Типовые нормы), Приложения к Приказу Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 N 297 "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики", а также Постановления Минтруда РФ от 31.12.1997 N 70 "Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики».

1.1. 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).

1.2. При заключении трудового договора работник ГБУК «СПб ГАСО» должен быть ознакомлен с Нормами выдачи СИЗ.

1.3. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) до истечения срока носки работники должны поставить в известность ответственного за СИЗ, который принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых СИЗ.

2. Порядок оформления норм выдачи СИЗ

2.1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей, в соответствии со штатным расписанием и приказом директора ГБУК «СПб ГАСО».

2.2. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников или указаний о СИЗ, необходимых на постоянной основе для выполнения трудовых обязанностей, спецодежда, спецобувь и другие СИЗ устанавливаются по характеру работы и (или) по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценки условий труда или оценки риска.

2.3. Сроки носки спецодежды, спецобуви и других СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для тех СИЗ, у которых в Типовых нормах указан срок носки «до износа», может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ но не более одного года.

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

3. Порядок выдачи, сдачи и учета спецодежды, спецобуви и других СИЗ

3.1. Работникам, которым в соответствии с утвержденными Нормами выдачи полагается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, при приеме на работу или при изменении профессии (должности) выдаются спецодежда, спецобувь и средства защиты головы.

3.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.3. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

3.4. Выдачу СИЗ производит лицо ответственное за выдачу СИЗ (далее – Ответственные за СИЗ), назначенное приказом директора СПб ГБУК «СПб ГАСО».

3.5. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

3.6. Дежурные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

3.7. Ответственные за СИЗ контролирует наличие и исправность Дежурных

СИЗ, своевременно организует (проводит) мероприятия по уходу за СИЗ.

3.8. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются на время выполнения этой работы.

3.9. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, 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.

3.10. 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.

3.11. Выдача работникам и сдача СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение №1 к Положению).

3.12. Заполнение, учет, хранение Личных карточек учета выдачи СИЗ осуществляют ответственные за СИЗ.

3.13. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы ГБУК «СПб ГАСО» запрещается.

3.14. При увольнении работника (или при смене профессии, замене СИЗ) СИЗ сдаются. После проведения необходимых мероприятий по уходу она выдается для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

3.15. По истечению срока носки СИЗ производится ее оценка ответственным за СИЗ (визуальным осмотром, совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данной СИЗ и ее пригодность.

3.16. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и др., в т.ч. утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) комиссия по охране труда – устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

4. Порядок оформления заявок на спецодежду, спецобувь и другие СИЗ

4.1. В соответствии с Нормами выдачи СИЗ оформляется заявка в свободной форме на приобретение в новом году СИЗ.

4.2. Заявки на приобретение СИЗ в следующем году оформляются Ответственными за СИЗ ежегодно до 1 февраля текущего года.

4.3. Заявки направляются заместителю директора ГБУК «СПб ГАСО».

4.4. Соответствующие заявки должны быть направлены также при дополнении Норм выдачи, в т.ч. при изменении штатного расписания и увеличении численности персонала по конкретной профессии (должности).

5. Списание спецодежды, спецобуви и других СИЗ

5.1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного по установленной форме (приложение №2 к Положению). На период оформления акта о списании спецодежды или спецобуви, пришедших в

негодность, работнику выдается другая одежда или обувь.

6. Прием и хранение спецодежды, спецобуви и других СИЗ

6.1. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится ответственными за СИЗ.

6.2. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.

6.3. 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.

7. Мероприятия по уходу за СИЗ

7.1. Ответственные за СИЗ организуют при необходимости мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ для сохранения их пригодности в течение нормативного срока – стирку, дезинфекцию, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.

7.2. СИЗ, требующие указанных мероприятий, сдаются в кладовую промаркированными.

7.3. Спецодежда стирается, в случае необходимости – ремонтируется.

7.4. Спецобувь подвергается санитарной обработке (дезинфекции).

8. Ответственность и организация контроля

8.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на Ответственных за выдачу СИЗ.

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

8.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется специалистом по охране труда.