

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета

от 02.09.2022 № 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения «Республиканский
центр олимпийской подготовки по
стрелковым видам спорта»


В.В.Степанюк
« 02 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - Положение) является локальным нормативным правовым актом учреждения «Республиканский центр олимпийской подготовки по стрелковым видам спорта» (далее – Центр) и регулирует порядок приобретения, выдачи, использования, хранения средств индивидуальной защиты и ухода за ними.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Инструкцией о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30.12.2008 N 209 (далее - Инструкция N 209).

1.3. Термины "дежурные средства индивидуальной защиты", "износ средств индивидуальной защиты", "специальная одежда", специальная обувь" употребляются в Положении в значениях, определенных Инструкцией № 209.

1.4. В Положении используются следующие сокращения:

- **СИЗ** - средства индивидуальной защиты;
- **ТНПА** - технические нормативные правовые акты;
- **карточка** - личная карточка учета СИЗ;
- **комиссия** - комиссия по контролю качества СИЗ;
- **СОТ** – специалист по охране труда.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

2.1. Потребность в СИЗ на следующий календарный год определяет уполномоченное лицо, на которого возложены соответствующие обязанности СОТ до 15 ноября текущего года.

Закупка СИЗ проводится до 01 января следующего года.

2.2. СОТ в произвольной форме составляет заявку на приобретение СИЗ на следующий календарный год (далее - Заявка), согласовав с директором.

В течение года по необходимости, в том числе в случае увеличения численности работников, обеспечиваемых СИЗ, СОТ заполняет аналогичные Заявку, согласовывает с директором.

2.3. Приемку СИЗ осуществляет СОТ или комиссия:

- Проводит внешний осмотр и проверяет, соответствуют ли приобретаемые СИЗ заявленному ассортименту по моделям, размерам, росту, расцветке, родовому признаку, защитным свойствам, назначению.
- Проверяет наличие документов, подтверждающих качество приобретаемых СИЗ и их соответствие требованиям ТНПА.
- СИЗ, отвечающие требованиям ТНПА, поступают на склад и хранятся в соответствии с рекомендациями изготовителей и главой 4 Положения до выдачи работникам.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И СДАЧИ СИЗ

3.1. СИЗ выдаются работникам на складе кладовщиком.

3.2. Замену преждевременно изношенных СИЗ осуществляют при необходимости и на основании акта осмотра СИЗ.

3.3. Дежурные СИЗ коллективного пользования и перчатки выдают работникам на складе.

3.4. Перчатки выдают под подпись в акте передачи перчаток в эксплуатацию.

3.5. СИЗ от пониженных температур выдают работникам не позднее 1 октября.

3.6. СИЗ, не предусмотренные в типовых нормах выдают дополнительно при необходимости на основании заявки работника, согласованной директором (п.10 Инструкции №209).

3.7. Работник сдает СИЗ в случае:

- истечения периода использования;
- преждевременного износа;
- увольнения;
- перевода на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены.

Выданные работникам СИЗ на складе, обратно сдают на склад кладовщику.

3.8. Сданные работником СИЗ кладовщик сортирует на подлежащие чистке, стирке, ремонту до оценки пригодности к дальнейшему применению и не требующие проведения подобных процедур. Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию определяют в порядке, установленном главой 5.

3.9. Выдачу и сдачу СИЗ отмечают в карточке, которую ведут на бумажном носителе.

3.10. Кладовщик склада заполняет блок "Сведения о работнике" (за исключением строк "Дата поступления на работу", "Дата увольнения, изменения профессии (должности)"), таблицу "СИЗ, предусмотренные по установленным нормам" и столбцы "Наименование СИЗ", "Классификация (маркировка) СИЗ по защитным свойствам или конструктивным особенностям", "Выдано", "Возвращено".

3.11. Ведущий специалист по кадрам указывает дату поступления на работу, дату увольнения, изменения профессии (должности).

3.12. В примечании фиксируется, занят ли работник на наружных работах в период с 1 октября по 15 апреля.

3.13. Достоверность сведений на лицевой стороне карточки подтверждается подписями ведущего специалиста по кадрам, руководителя подразделения, специалиста по охране труда, кладовщика и главного бухгалтера. Работник ставит свою подпись, подтверждая ознакомление с указанными в карточке сведениями.

3.14. Карточка после подписания указанными лицами хранится у кладовщика.

3.15. Выдача СИЗ подтверждается подписью работника в ведомости выданных СИЗ, сдача - подписью работника и кладовщика в ведомости возвращенных СИЗ. Ответственным за ведение и хранение ведомостей является кладовщик.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

4.1. СИЗ, не используемые работниками, хранят на складе. Помещение для хранения СИЗ должно быть сухим и отапливаемым, оборудованным системой вентиляции.

На складе организуют раздельное хранение б/у и новых СИЗ.

СИЗ, выданные работникам, хранят в шкафах, имеющих отделения как для личной одежды работников, так и для СИЗ.

4.2. Спецодежду подвергают стирке, утепленную спецодежду - химчистке, спецобувь - дезинфекции.

4.3. Сдачу СИЗ для чистки и выдачу после нее отражают в ведомости сбора СИЗ для чистки. Работник, ответственный за сбор СИЗ, подтверждает факт их приемки подписью в отведенной для этого графе ведомости. Факт получения возвращенных СИЗ подтверждают работники, проставляя подпись и дату в соответствующих графах ведомости.

4.4. До выдачи СИЗ, поступивших после чистки, кладовщик в двухдневный срок осматривает их и определяет необходимость в ремонте. СИЗ, не имеющие повреждений, возвращают на склад для последующей выдачи работникам.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ СИЗ

5.1. Пригодность б/у СИЗ к дальнейшему использованию определяет комиссия в следующие сроки:

СИЗ, пришедших в негодность до истечения установленного периода использования, - при необходимости на основании заявки непосредственного руководителя работника, сообщившего о непригодности СИЗ.

5.2. Комиссия определяет степень годности б/у СИЗ и фиксирует итоги в акте осмотра СИЗ. Там же отражают решение о пригодности либо непригодности б/у СИЗ для использования.

5.3. СИЗ, пригодным к дальнейшей эксплуатации, устанавливают новый период использования или продлевают ранее установленный, если такие СИЗ:

- использовались работниками, занятыми на условиях неполного рабочего времени;
- соответствуют нормам ТНПА по защитным свойствам, гигиеническим характеристикам, качеству, необходимым для защиты работника от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, загрязнения и

неблагоприятных температурных, погодных условий. При этом период использования продлевают в пределах сроков службы (сроков годности или сроков хранения), установленных изготовителем СИЗ.

5.4. СИЗ, непригодные к эксплуатации, подлежат списанию на основании составленного комиссией акта списания СИЗ и могут быть:

- направлены на производственные нужды в качестве ветоши или для ремонта используемых СИЗ;
- сданы на переработку как вторсырье;
- отправлены в утилизацию.

5.5. Акты списания СИЗ комиссия представляет в бухгалтерию.

5.6. Копию акта списания СИЗ председатель комиссии направляет непосредственному руководителю работника, СИЗ которого пришли в негодность до истечения установленного периода использования.

Руководитель обязан разработать, согласовать с СОТ и выполнить мероприятия, направленные:

- на сохранение защитных качеств СИЗ в течение периода использования;
- устранение причин преждевременного износа СИЗ.

ГЛАВА 6 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИЗ

6.1. Комиссия обязана не реже одного раза в квартал проверять, как организованы выдача, хранение СИЗ и уход за ними.

6.2. Непосредственные руководители работников отвечают за неиспользование либо неправильное использование СИЗ работниками.

6.3. Ответственность за приобретение СИЗ, за передачу на утилизацию или на переработку в организацию, оказывающую соответствующие работы (услуги), несет заведующий складом.

6.4. Контроль за соблюдением требований Положения осуществляет СОТ.

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

7.2. Не реже одного раза в год СОТ и заведующий складом Центра анализируют утвержденный порядок обеспечения работников СИЗ и при необходимости представляют директору Центра предложения по внесению изменений и дополнений в Положение.

7.3. В случае изменения действующего законодательства Положение до внесения в него коррективов применяют в части, не противоречащей законодательству.

Заместитель директора по основной деятельности

С.А.Шпаков

