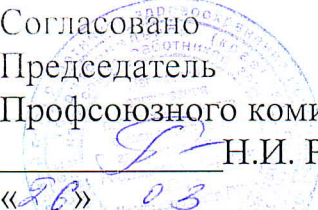
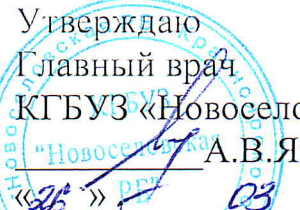


Приложение 1  
к приказу  
КГБУЗ «Новоселовская РБ»  
№ 95 от «26» 03 2024г.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «НОВОСЕЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

Согласовано  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
  
Н.И. Ревутова  
«26» 03 2024г.

Утверждаю  
Главный врач  
КГБУЗ «Новоселовская РБ»  
  
А.В. Якушевский  
«26» 03 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения работников КГБУЗ «Новоселовская РБ»**  
**средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 №766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами".

1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано с целью обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Новоселовская районная больница» (КГБУЗ «Новоселовская РБ» ).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. СИЗ - спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

## **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

## **4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Лицо ответственное за обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

## **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ.**



5.1. Главный врач КГБУЗ «Новоселовская РБ» имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения учреждения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Главный врач КГБУЗ «Новоселовская РБ» имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в КГБУЗ «Новоселовская РБ» с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и утвержденным руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Лицо ответственное за проведение вводного инструктажа, при его проведении обязано обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты является заместитель главного врача по хозяйственным вопросам.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1). Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой им работы.

5.11. 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 для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (Приложение № 2).

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками лицо ответственное за обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты обеспечивает их испытание и проверку исправности, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории КГБУЗ «Новоселовская РБ».

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Уполномоченный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Уполномоченный по охране труда осуществляет контроль за тем, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, лицо ответственное за обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты обеспечивает выдачу им других, исправных СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ.**

6.1 Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта

соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

6.2 Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

6.3 В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходит.

7.2. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.



# Приложение № 1

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_

### учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_ Размер: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или \_\_\_\_\_ противогаза \_\_\_\_\_

переводе в другое структурное \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение № 2**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ЖУРНАЛ**

**выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### **Приложение № 3**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование СИЗ	Количес тво	Сроки носки в мес.



**Приложение № 4**

к Положению о порядке обеспечения работников  
специальной одеждой, специальной обувью и  
другими средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое  
структурное

подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и  
(или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

### Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы)	расписка в получении



### **Приложение № 5**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

№ п/п	Перечень работ и профессий	Наименование смывающих, обезвреживающих средств, Норма выдачи на месяц	Количество работающих
1			
2			