

ООО "СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ КЛИНИКА "ПЛАТИНА"

ИНН/КПП: 2463126036/246301001

Юридический адрес: 660036, Красноярский край, г Красноярск, ул. Академгородок, д. 23, кв. 88

Расчетный счет: 40702810402500120799 Банк: ТОЧКА ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ" БИК: 044525999

Корр. счет: 30101810845250000999

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «Стоматологическая
клиника «Платина»

М. А. Рахмилевич

«08» января 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приобретения, учета, выдачи хранения и эксплуатации средств индивидуальной защиты работникам

ООО «Стоматологическая клиника «Платина»

г. Красноярск 2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Распространяется на средства индивидуальной защиты (СИЗ) для ООО «Стоматологическая клиника «Платина» от опасных и вредных производственных факторов и устанавливает порядок приобретения, учета, выдачи и хранения СИЗ и ухода за ними во время эксплуатации.
- 1.2. К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты: средства защиты органов дыхания, слуха, глаз, лица, головы, средства защиты от падения с высоты, дерматологические средства.
- 1.3. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 1.4. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.5. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
- 1.6. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 1.7. Приобретение 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:
- 1.8. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ.
- 1.10. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ

- 2.1. СИЗ; выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 2.2. Конкретный перечень СИЗ и нормы выдачи для каждого работника определяет специалист по охране труда на основании типовых норм, соответствующих виду деятельности организации.
- 2.3. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению.
- 2.4. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 2.5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 2.6. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 2.7. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

- 3.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.
- 3.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями нормативных документов оборудованные помещения (гардеробные).
- 3.3. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания СИЗ.

4. Заключительные положения

4.1. 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 должностное лицо приказом директора.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____	Размер: _____
Табельный номер _____	одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного _____
Дата поступления на работу _____	убора _____
Дата изменения профессии (должности) или _____	противогаз _____
перевода в другое структурное подразделение _____	а _____
	респирато _____
	ра _____
	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

Обратная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия № (декларация)	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11