



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ

Минздрава России

Ливзан

М.А. Ливзан

« 16 » ноября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2023



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО руководителем службы охраны труда Никитенко Г.Н.
2. ПРИНЯТО ученым советом от 16.11.2023 г., протокол № 13.
3. ВВЕДЕНО в действие с 17.11.2023 г. распоряжением от 17.11.2023 г. № 7/ОТ взамен П-СМК-03.74-2021, П-СМК-03.216-2021.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и обозначения	4
4	Общие положения	5
5	Порядок выявления потребности работников в СИЗ, оформления служебных записок на закупку	7
6	Порядок учета и выдачи СИЗ	9
7	Порядок эксплуатации СИЗ	11
8	Приемка и хранение СИЗ	12
9	Смывающие средства и дерматологические СИЗ	14
	Приложение А Форма перечня Норм выдачи СИЗ в ОмГМУ	16
	Приложение Б Форма личной карточки учета выдачи СИЗ	17
	Приложение В Форма карточки учета выдачи дежурных СИЗ	18
	Лист согласования	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет правила обеспечения работников, занятых на работах с вредными и опасными факторами производственной среды и (или) загрязненными, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), в том числе смывающими средствами.

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на всех должностных лиц и работников ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н (далее – Правила);
- Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных», утвержденные Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н (далее - Единые типовые нормы).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) - средства индивидуального



пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от производственных загрязнений (перчатки, маски/респираторы, защитные костюмы, иные), а также смывающие средства.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Смывающие средства - дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства в зависимости от характера производственных загрязнений.

Единые типовые нормы - нормы выдачи средств индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н.

Нормы (нормы выдачи СИЗ в ОмГМУ) - перечень СИЗ, выдаваемых работникам ОмГМУ, разработанный на основе Единых типовых норм.

3.2 Обозначения и сокращения:

ОмГМУ, Университет – Омский государственный медицинский университет;

СИЗ – средства индивидуальной защиты.

СОУТ – специальная оценка условий труда;

ОПР – оценка профессиональных рисков;

СОТ – служба охраны труда;

ОМТС – отдел материально- технического снабжения.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников ОмГМУ специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, а также устанавливает



обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

4.2 В зависимости от условий труда, идентифицированных опасностей на рабочих местах набор СИЗ и спецодежды может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

4.3 Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ и смывающих средств работникам, занятым на работах с вредными и опасными производственными факторами, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.4 Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им средствах защиты. При проведении инструктажа на рабочем месте работник должен быть ознакомлен с правилами применения СИЗ, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.

4.5 Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

При определении работодателем объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель использует Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

4.6 При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью



работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней.

4.7 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, смывающих средств и других СИЗ работникам ОмГМУ, разработанные в соответствии с Едиными типовыми нормами с учетом результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, представлены в Приложении А.

4.8 Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа).

5 ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ, ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА ЗАКУПКУ

5.1 Обеспечение средствами индивидуальной защиты работников, занятых на работах с вредными и опасными факторами производственной среды и (или) загрязненными, осуществляется на основании служебных записок, подаваемых руководителями структурных подразделений на имя ректора.

5.2 Служебная записка составляется руководителем структурного подразделения в соответствии с установленными Нормами (Приложение А) и потребностью в СИЗ и/или смывающих средствах.

5.3 В служебной записке указываются: наименование профессий (должностей) работников, наименования СИЗ, их модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, ростовка и другие параметры; для предохранительных приспособлений - марки, виды, ГОСТ, ОСТ, ТУ, а для противогазов, касок, предохранительных поясов - типоразмеры и т.п.



Указывается основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)-согласно Нормам (Приложение А);

Служебная записка согласовывается со службой охраны труда, затем с главным бухгалтером, затем направляется в отдел материально-технического снабжения.

5.4 Служебные записки на приобретение СИЗ подаются ежегодно или по мере необходимости не позднее, чем за 3 месяца до даты планируемого применения, истечения срока эксплуатации СИЗ.

5.5 Приобретаемые и эксплуатируемые СИЗ и смывающие средства, должны иметь документы о подтверждении соответствия требованиям технических регламентов и требованиям безопасности (сертификаты или декларации соответствия). Дерматологические СИЗ должны иметь санитарно-эпидемиологические заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленные в установленном порядке.

5.6 В случае необходимости приобретения СИЗ, не содержащихся в Нормах, например, для выполнения разовых работ: перчаток для уборки территории на субботниках и др., руководитель структурного подразделения оформляет в установленном порядке служебную записку с обоснованием о закупке требуемого вида СИЗ.

5.7 Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

5.8 Работодатель обязан заменить специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.



5.9 В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность в соответствии с законодательством.

5.10 Сроки эксплуатации

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Срок использования СИЗ устанавливается Нормами, однако он не должен превышать срока эксплуатации СИЗ, установленного изготовителем и Типовыми нормами. В случае выхода из строя СИЗ до окончания срока носки работник обязан передать их материально ответственному лицу для списания.

Срок эксплуатации дежурных СИЗ не должен превышать их срок годности.

Срок эксплуатации СИЗ, предназначенных для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных температур, не включает время их хранения и время отсутствия работника (отпуск, период нетрудоспособности), но не должен превышать 2,5 года.

6 ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СИЗ

6.1 Финансово-экономическое управление организует учет приобретенных СИЗ в соответствии с требованиями законодательства.

6.2 Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны записываться в личную карточку работника (Приложение Б). В карточке следует отражать: наименование, марку и модель СИЗ, количество СИЗ на год, и т.п. Все изменения (получение СИЗ, возврат, в т.ч. перчаток, рукавиц, т.д.) вносятся в карточку учета подтверждаются подписью работника, получающего СИЗ. Карточка утверждается руководителем подразделения.



Карточки учета СИЗ возможно вести в электронном виде. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника .

6.3 Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом, применяются только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены (сигнальные жилеты, системы спасения и эвакуации, диэлектрические перчатки, защитные очки и щитки, т.д.).

6.4 Дежурными также являются СИЗ, выдаваемые:

руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, профессорско-преподавательскому составу и научным работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные и лабораторные помещения (площадки);

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);

лицам, осуществляющим мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

6.5 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 санитарногигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

6.6 Выдача дежурных СИЗ фиксируется в карточке учета выдачи дежурных СИЗ (Приложение В).

Карточки учета средств индивидуальной защиты хранятся у ответственного лица структурного подразделения весь период работы работников. После увольнения (перевода) работника карточка хранится у ответственного лица структурного подразделения в течение 3 лет.

7 ЭКСПЛУАТАЦИЯ СИЗ

7.1 Руководители подразделений, руководители работ обязаны не допускать работников к работе без предусмотренных в Нормах СИЗ, а также с неисправными СИЗ, запрещено.

В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и опасными производственными факторами, а также с особыми температурными условиями или 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.

7.2 Во время работы работники, профессии, должности и опасные и вредные факторы на рабочих местах которых предусмотрены в Нормах, обязаны правильно применять выданные им СИЗ. Для этого работодатель обязан обеспечить проведение обучения работников правилам эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности. При использовании работником



СИЗ, не требующих специальных навыков, информация о их эксплуатации доводится до работника в ходе инструктажей на рабочем месте.

7.3 Работник обязан:

- извещать непосредственного руководителя об изменении своих антропометрических данных;
- производить осмотр СИЗ перед их применением, извещать руководителя об обнаруженных неисправностях;
- применять исправные СИЗ только для тех работ, для которых они предназначены;
- хранить СИЗ в специально оборудованных местах хранения;
- при посещении мест общего пользования (туалеты, столовая и др.) оставить средства защиты в лабораторном/производственном помещении, где они использовались, в специально отведенном месте;
- своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ;
- вернуть СИЗ по истечении срока эксплуатации, при увольнении и переводе, при выходе СИЗ из строя.

7.4 По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Университета запрещается.

8 ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ СИЗ

8.1 Приемка СИЗ на складе ответственным по приемке товара осуществляется по количеству и качеству - с обязательной проверкой наличия знака соответствия либо непосредственно на СИЗ, либо на ярлыке, этикетке, упаковке, невозвратной таре или сопроводительной документации и сертификата соответствия.

СИЗ, признанные при приемке недоброкачественными, подлежат возврату поставщику в установленном порядке.



8.2 СИЗ хранятся в сухих помещениях, изолированные от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 °С и относительной влажности воздуха 50-70% на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

8.3 Стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий, эксплуатационной документации изготовителя. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не допускается.

8.4 Испытания

В случае установления в документации СИЗ сроков испытания и (или) проверки исправности, необходимо обеспечить их проведение. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

Испытания СИЗ при необходимости их проведения организуются руководителями структурных подразделений в соответствии с Нормами, требованиями инструкций по эксплуатации СИЗ и законодательства.

Испытания СИЗ могут проводиться организациями, имеющими аккредитацию (лицензию) на данный вид деятельности.

8.5 Списание СИЗ производится:

- после окончания срока их эксплуатации;
- при повреждении СИЗ, приведения их в негодность;
- при неудовлетворительном прохождении испытаний.



В указанных случаях работник обязан передать руководителю (материально ответственному лицу) СИЗ, о чем делается запись в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

9 СМЫВАЮЩИЕ СРЕДСТВА И ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИЕ СИЗ

9.1 В зависимости от условий работы работникам выдаются:

-очищающие (смывающие) средства (мыло жидкое или твердое) при работах с неустойчивыми, легкосмываемыми загрязнениями;

-дерматологические СИЗ (кремы, эмульсии, спреи) при работах с устойчивыми/особо устойчивыми загрязнениями: средства гидрофильного, гидрофобного действия, средства защиты от действия солнца и повышенных/пониженных температур, репелленты, и другие.

9.2 Форма Нормы выдачи смывающих средств и дерматологических СИЗ приведена в Приложении Г.

Факт выдачи дерматологических СИЗ также фиксируется в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

9.3 Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки в емкости 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

9.4 Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

9.5 На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом



случае необходимо обеспечить их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в Личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

9.6 Ответственность и организацию контроля за обеспечением работников СИЗ Осуществляют руководители структурных подразделений Университета:

организуют обеспечение работников СИЗ (закупку, учет, хранение, стирку, и др.) согласно требований законодательства РФ. Подают заявки на приобретение СИЗ в установленном в порядке планируют средства на обеспечение СИЗ,

осуществляют контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств.

9.7 На службу охраны труда возлагается осуществление контроля:

-за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;

- за организацией в структурных подразделениях ОмГМУ хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания и обезжиривания специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

-за соответствием исходящих заявок на закупку СИЗ Единым типовым нормам.

9.8 Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются установленном законом порядке.



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма перечня Норм выдачи СИЗ в ОмГМУ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО ФГБОУ
ВО ОмГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Нормы выдачи СИЗ в ОмГМУ

№ п/п	Наименование профессии, должности	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (шт., пар, комплектов)	Основание (пункт Единых типовых отраслевых норм)

Ответственное лицо

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма личной карточки учета выдачи СИЗ

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 СИЗОД _____
перевода в другое структурное подразделение респиратора _____
СИЗ рук _____

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

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	Лично/дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	Подпись сдавшего о СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма карточки учета выдачи дежурных СИЗ

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)

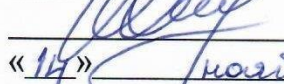
(фамилия, инициалы)

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**

СОГЛАСОВАНО


Проректор по хозяйственной работе и
безопасности
И.А. Онуфриев
«14» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

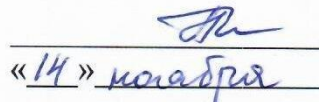
Председатель профсоюзной
организации
Л.В. Лонская
«14» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО


О.В. Глевская
«14» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования
С.В. Плоткина
«14» ноября 2023 г.