

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета НГТУ

 И. Л. Рева

« 24 » 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ



 А. А. Батаев

12 2024 г.

Положение об обеспечении работников НГТУ средствами индивидуальной  
защиты

Новосибирск 2024 г.



## **1. Общие требования**

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила обеспечения работников СИЗ в НГТУ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации.
- 1.2. Обеспечение работников СИЗ осуществляется за счет средств работодателя (НГТУ).
- 1.3. НГТУ обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Положением, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 1.4. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.
- 1.5. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя и руководителей структурных подразделений, работникам которых полагаются СИЗ в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам НГТУ.

## **2. Права и обязанности работодателя в обеспечении работников СИЗ**

### **2.1. Работодатель обязан:**

- ✓ разработать и утвердить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам НГТУ и Нормы бесплатной выдачи смывающих и дерматологических средств работникам НГТУ;
- ✓ обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- ✓ обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- ✓ организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- ✓ не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ
- ✓ обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- ✓ обеспечить уход, обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- ✓ обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

### **2.2. Работник обязан:**

- ✓ эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- ✓ соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- ✓ проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ;
- ✓ информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- ✓ вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;



- ✓ вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

### 3. Определение потребности в СИЗ

- 3.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников НГТУ с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах.
- 3.2. Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам НГТУ разрабатываются отделом охраны труда на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации НГТУ или иного уполномоченного представительного органа работников (представителей комиссии по охране труда) и утверждаются ректором НГТУ.
- 3.3. Допускается при формировании Норм осуществлять замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.
- 3.4. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.
- 3.5. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.
- 3.6. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад. 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.
- 3.7. 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. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.
- 3.8. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредным и (или) опасным производственным факторам и опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, работодатель при разработке Норм должен руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.
- 3.9. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм может руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях



профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

- 3.10. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно–техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.
- 3.11. Руководителям, специалистам, инженерно–техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).
- 3.12. Руководителям, специалистам, инженерно–техническим работникам, бригадирам, мастерам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.
- 3.13. Отдел охраны труда в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, необходимо актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.
- 3.14. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств НГТУ.

#### **4. Порядок закупки СИЗ.**

- 4.1. Обеспечение работников НГТУ СИЗ производится на основе ежегодных заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности работников по профессиям и должностям, предусмотренными Нормами бесплатной выдачи СИЗ для работников НГТУ.
- 4.2. Заявки на приобретение СИЗ составляются руководителями подразделений по Нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ, согласуются с планово-финансовым отделом, отделом охраны труда и предоставляются в службу закупок. Ответственность за несвоевременное предоставление заявок, а также неверные данные по размерам, типам СИЗ и Нормам СИЗ несет руководитель структурного подразделения.
- 4.3. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами каждым подразделением самостоятельно, либо на основании сводной заявки. Службой закупок НГТУ подготавливается пакет документов для проведения процедуры закупки и заключения договоров на приобретение заявленных СИЗ.
- 4.4. Заявки на поставку СИЗ могут корректироваться на основании предоставляемых заявок руководителей подразделений, составленных с учётом вновь принятых или уволенных работников.

#### **5. Выбор СИЗ**

- 5.1. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормам, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.
- 5.2. Выбор дерматологических СИЗ, необходимых для защиты работников, и включение их в Нормы бесплатной выдачи работникам НГТУ осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств посредством сопоставления информации о типах загрязнения, свойствах рабочих материалов, веществ и сред, присутствующих на рабочих местах, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и





документами о подтверждении соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

- 5.3. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, установленных по результатам СОУТ, характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

## **6. Выдача СИЗ индивидуального учета**

- 6.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.
- 6.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача смывающих и дерматологических СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, образец которой предусмотрен приложением № 1 к Положению.

## **7. Выдача дежурных СИЗ**

- 7.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.
- 7.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитная каска, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.
- 7.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ. Образец карточки учета выдачи дежурных СИЗ предусмотрен приложением № 2 к Положению.

## **8. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств**

- 8.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются в соответствии с Нормами бесплатной выдачи смывающих и дерматологических средств работникам НГТУ, разработанными на основании положений Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств.
- 8.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в санитарно-бытовых помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде жидких моющих средств.
- 8.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает 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.
- 8.4. На работах, связанных с устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых загрязнений.



- 8.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).
- 8.6. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.
- 8.7. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.
- 8.8. 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. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор»/

#### **9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.**

- 9.1. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5 °С)

#### **10. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций**

- 10.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в производственных цехах и участках принимающей стороны (заказчика), где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.
- 10.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

#### **11. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств**

- 11.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.
- 11.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.



## **12. Эксплуатация СИЗ**

- 12.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.
- 12.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.
- 12.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).
- 12.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии).
- 12.5. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.
- 12.6. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.
- 12.7. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

## **13. Хранение СИЗ**

- 13.1. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

## **14. Уход за СИЗ**

- 14.1. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.
- 14.2. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.
- 14.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.
- 14.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

## **15. Вывод СИЗ из эксплуатации, утилизации и их замена**

- 15.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.
- 15.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.



- 15.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.
- 15.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном работодателем.
- 15.5. 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 санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

## **16. Контроль за обеспечением и правильным применением спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств**

16.1. Руководитель структурного подразделения обязаны:

- ознакомить всех работников структурного подразделения под роспись с требованиями настоящего Положения;
- проводить ежемесячно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;
- организовать хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;
- проводить ежемесячную проверку обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;
- анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ.
- проводить своевременный контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ.

## **17. Обязанности и ответственность руководителей подразделений НГТУ по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами**

17.1. Обязанности руководителя подразделения:

- формирует общую для подразделения заявку на приобретение СИЗ, а также разовую заявку в случае принятия нового работника в подразделение, на основании норм выдачи СИЗ, утвержденных в НГТУ. Заявка на приобретение СИЗ согласовывается с отделом охраны труда (специалистом по охране труда). Согласованная заявка передается в отдел закупок (специалисту по закупкам);
- организует выдачу СИЗ работникам;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме и их правильное использование.
- проводит инструктаж о правильном применении СИЗ.
- заполняет личные карточки выдачи СИЗ работников, согласно должности и видам выполнения работ на рабочем месте, применяя нормы выдачи СИЗ, утвержденные в НГТУ.

## **18. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ**

18.1. Отдел охраны труда при проведении вводного инструктажа информирует работника о полагающихся ему СИЗ. Направляет на обучение по использованию (применению) средств





индивидуальной защиты для работников, которые средства индивидуальной защиты, применение которых требует практических навыков.

## 19. Нормативные ссылки

При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Разработал:

Начальник ООТ



Н.В. Казакова

Согласовано:

Проректор по общим вопросам

Начальник ПФО



А.И. Рыбалко

Е.Ю. Науменко





**Приложение 1. Личная карточка учета выдачи СИЗ**

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ СИЗ рук \_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо за ведение карточек

учета выдачи СИЗ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование  СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дермато- логических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	коли- чество	Лично/ дозатор*	подпись полу- чившего СИЗ	дата	коли- чество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* – информация указывается только для дерматологических СИЗ

\*\* – информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

**Приложение 2. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ**

**Лицевая сторона личной карточки**

**КАРТОЧКА № \_\_\_\_  
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)





