Гималетдинов Зуфар Фанилевич
Подписан: Гималетдинов Зуфар Фанилевич
DN: C=RU, O=государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Мелеузовский индустриальный колледж", CN=Гималетдинов Зуфар Фанилевич, E=gr42@bk.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.02.20 14:50:52+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
От
«07» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Мелеузовский индустриальный
колледж
З.Ф.Гималетдинов
Приказ № 01/09
От «07» 09 2022 г.

Положение

об обеспечении работников государственного бюджетного образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, и о порядке их учета

1.Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников колледжа специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также определяет основные требования по их эксплуатации, уходу, хранению и бухгалтерскому учету на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 1 июня 2009 г. №290н г.Москва «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Общие положения

1.1 Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются работникам колледжа в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от декабря 2008 г. №541Н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, составленных по производственному принципу и рассчитаны на применение их вне зависимости от профиля и ведомственной принадлежности предприятия. СИЗ выдаются по нормам того производства, в котором занят работник. В Нормах указываются конкретное наименование профессии той или иной отрасли производства и перечень выдаваемых СИЗ, а также срок носки.

1.2. Порядок обеспечения работников колледжа спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ по установленным отраслевым Нормам регулируются «Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в дальнейшем — Инструкция, введенной в действие Постановлением Минтруда РФ 18.12.98 г. №51).

1.3. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам колледжа должны соответствовать характеру и условиям их труда.

1.4. Спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам колледжа считаются собственностью колледжа и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выдаваемые средства индивидуальной защиты не предусмотрены отраслевыми нормами, а также по истечении сроков их носки в замен получаемых новых.

1.5. Запрещается работникам колледжа по окончании работы выносить спецодежду, спецобувь и СИЗ за пределы колледжа. Если по условиям работы не может быть обеспечено хранение спецодежды, спецобуви и СИЗ структурном подразделении их оставляю в нерабочее время у работников колледжа. В этих случаях ответственность за сохранность спецодежды, спецобуви и СИЗ несут сами работники.

1.6. Работники колледжа обязаны бережно относится к выданным их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность структурного подразделения о необходимости проведения мероприятия по уходу за ними.

Работники колледжа привлекаются к строгой дисциплинарной и материальной ответственности за утрату, порчу и хищение спецодежды, спецобуви и СИЗ на основании производственного административного расследования. Вопросы материальной ответственности за ущерб, причиненный колледжу в связи с утратой, порчей или хищением СИЗ регулируются действующим законодательством.

1.7. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования спецодежды, спецобуви и СИЗ рассматриваются на заседаниях комиссии по охране труда колледжа.

2.Порядок оформления заявок на получение спецодежды, спецобуви, других СИЗ и их приемка

2.1. Для получения спецодежды, спецобуви и СИЗ руководители подразделений оформляют заявки в соответствии штатному расписанию и в зависимости от характера выполняемых работ. В заявках должно быть отражено наименование спецодежды, спецобуви и СИЗ с указанием государственных и отраслевых стандартов, технических условий, защитных пропиток, цветов тканей, размеров, ростов, мужская или женская специальная одежда и специальная обувь.

2.2. Заявка согласовывается с директором колледжа и сдается в бухгалтерию колледжа для перечисления покупки СИЗ.

Руководители подразделений несут ответственность за качество и достоверность заявок на спецодежду, спецобувь и СИЗ.

2.3. Полученные спецодежда, спецобувь и СИЗ должны соответствовать по качеству требованиям государственных и отраслевых стандартов, технических условий и технических описаний.

3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

3.1 Спецодежда, спецобувь и СИЗ заносятся в личную карточку работника, которая подписывается руководителем, инженером по охране труда и хранится у заведующего складом.

3.2. Спецодежда, спецобувь и СИЗ выдаются в соответствии с назначением, размером, ростом и типоразмером работника.

3.3 Руководитель структурного подразделения при выдаче работникам таких СИЗ, как респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и некоторые другие, должен обеспечить проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

3.4. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки по независящим от работника причинам, при невозможности их восстановления должны быть заменены на исправные. Замена оформляется актом, составленным администрацией с участием представителя профсоюзного комитета на основании материалов административного расследования.

3.5. По истечении сроков носки спецодежда, спецобувь и СИЗ подлежат сдаче на склад колледжа, что регистрируется в личной карточке работника.

3.6. По истечении установленных в Нормах сроков носки списываются с баланса и остаются в собственности работников колледжа (письмо Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 30.04.71 г. № 783- СП): рукавицы брезентовые и комбинированные; галоши резиновые; фартуки брезентовые и прорезиненные; ботинки кожаные; сапоги кирзовые и резиновые.

4. Порядок обеспечения дежурными СИЗ

4.1. Дежурные СИЗ следует применять во всех случаях, когда работники имеют контакт с вредными и опасными производственными факторами, а также на рабочих местах, где их применение предусмотрено Нормами.

Сроки носки дежурных СИЗ в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда работников колледжа устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом сроки носки дежурных СИЗ должны быть не короче сроков носки таких же видов СИЗ, выдаваемых в индивидуальное пользование в соответствии с отраслевыми Нормами.

4.2. Дежурные СИЗ коллективного пользования должны храниться в структурном подразделении и выдаваться только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, и соответствовать размерам фигур, работающих или могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены к другой. Дежурные СИЗ выдаются под ответственность непосредственного руководителя участка работ.

4.3. В случаях, когда профессии и должность работников, занятых на наружных работах зимой, не указаны в «Нормах...», на период значительного понижения температуры им выдается теплая специальная одежда за счет бывшей в употреблении подвергнутой химчистке и отремонтированной.

5. Порядок содержания СИЗ

5.1. Поступающие на склад лицея СИЗ, в том числе и дежурные, должны храниться в отдельных сухих проветриваемых помещениях при температуре от 10^0 до 25 ^{0} С и относительной влажности 50-70^0/0, защищенными от солнечных лучей. СИЗ должны быть распределены по видам, защитным свойствам, размерам и ростам.

5.2. Хранение специальной одежды на складе производится:
- открытым способом (на вешалках или открытых шкафах);
- закрытым (в закрытых шкафах);
- смешанным.

5.3. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от 0 ^{0} до 25 ^{0} С, с относительной влажностью воздуха 50-70^0/0 на расстоянии не менее 1 м от отопительных систем.

5.4. Средства защиты органов слуха, органов дыхания, защитные дерматологические средства, сменные фильтры к респираторам должны храниться в заводской упаковке. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

5.5. Хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, находящихся в эксплуатации, должно

осуществляться в гардеробных с индивидуальными шкафчиками, предназначенными для хранения специальной одежды.

5.6. Хранение специальной одежды работников, занятых на работах с вредными веществами (свинец, его сплавы и соединения, ртуть, этилированный бензин, радиоактивные вещества, ядохимикаты и т. д.), осуществляется в отдельных помещениях после ее очистки и дезактивации.

5.7. Не реже одного раза в квартал необходимо производить на складах выборочную визуальную проверку состояния средств индивидуальной защиты.

6.Правила эксплуатации СИЗ

6.1 Работники колледжа обязаны во время работы пользоваться выданными СИЗ.

6.2. Сроки службы СИЗ установлены в календарных днях и исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

6.3. Выдаваемые в носку СИЗ должны соответствовать назначению, размеру, росту, типоразмеру работника, краски - и цвету.

6.4. Перед использованием работники должны проверить СИЗ на исправность в соответствии с инструкциями по эксплуатации и в процессе работы оберегать их от механических повреждений.

6.5. Эксплуатация СИЗ в неисправном состоянии запрещается.

7.Уход за средствами индивидуальной защиты

7.1. Мероприятия по уходу за средствами индивидуальной защиты включают: очистку (обеспыливание, стирка, химчистка, пропитка, сушка); дезактивацию (обезвреживание, дезинфекция, дегазация); ремонт.

7.2. Кожаную специальную обувь необходимо после носки очищать от грязи и просушивать. Резиновую обувь после носки необходимо промыть водой и ежедневно просушивать при температуре не выше 50^0 С. Валяную обувь необходимо оберегать от попадания щелочей, кислот и других агрессивных жидкостей. Намокшая валяная обувь просушивается при температуре от 60 до 90 ^{0}С.

7.3. Пластмассовые защитные каски моют теплой водой по мере загрязнения. Поверхность наушников и вкладыши многократного пользования моют теплой мыльной водой и дезинфицируют в 5 %-ном растворе борной кислоты.

Средства защиты глаз и лица (резиновые, пластмассовые) после каждой носки моют в теплой мыльной воде, прополаскивают и просушивают.

7.4. Очистка и дезинфекция дежурных СИЗ должна проводиться при передаче их другому лицу.

7.5. Ремонт СИЗ должен быть трех видов: предупредительный (при необходимости), капитальный (один раз за период носки) и аварийный.

7.6. Ремонт специальной одежды должен обеспечивать восстановление защитных и гигиенических свойств СИЗ.

7.7. Ремонт специальной обуви производится сразу после обнаружения каких-либо дефектов: деформация подошвы, разрыв верха, истирание каблука на 6-8мм.

7.8. Руководители структурных подразделений должны организовать в соответствии с установленными в технической документации сроками периодические испытания и проверку исправности СИЗ. После проверки на СИЗ должна быть сделана отметка (штамп) о сроках следующей проверки. Контроль за своевременным испытанием и проверкой СИЗ осуществляется отделом охраны труда.

8.Порядок бухгалтерского учета СИЗ

8.1.Общие положения.

8.1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной приказом Минфина РФ от 30.12.99 г. № 107-Н, а также приказа ФСВТ России от 14.07.99г. 8.1.2.Порядок распространяется на все структурные подразделения колледжа.

8.2. Учет операций при поступлении СИЗ.

8.2.1. Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты могут приобретаться путем покупки, передачи безвозмездно, иным предусмотренным законодательством путем.

Источником финансирования могут являться как бюджетные, так и внебюджетные средства колледжа. Приобретения вышеперечисленных материальных ценностей для работников колледжа, профессии и должности которых не предусмотрены действующими нормами, а также сверхнормативные приобретения, рассматриваются на комиссии по охране труда колледжа и осуществляются за счет внебюджетных средств в установленном законодательством порядке (п. 1 ст.210, п.2,2 ст. 211 НК РФ).

8.2.2. Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты принимаются к бухгалтерскому учету по фактическим расходам на их приобретение, а бывшие в употреблении материальные ценности, учитываются по рыночной стоимости на дату постановки на баланс с учетом износа.

8.2.3. Приобретенные средства индивидуальной защиты, специальная одежда и специальная обувь приходуются на склад колледжа и оформляются путем составления приходных ордеров типовой формы М-4.

Указанные предметы мягкого инвентаря маркируются заведующим складом в присутствии комиссии, в состав которой входят заведующий складом, инженер по охране труда и работники бухгалтерии.

8.3. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в эксплуатацию.

8.3.1. Основанием для отпуска спецодежды, спецобуви и СИЗ со склада является оформленная в установленном порядке накладная (требование) формы 434.

Накладная должна содержать необходимую для учета и контроля информацию: Ф.И.О. работника, его должность согласно штатному расписанию, наименование места работы, наименование требуемых материальных ценностей с указанием их размера, сорта и единиц измерения.

8.3.2. Дежурные спецодежда, спецобувь и СИЗ коллективного пользования выдаются заведующим складом колледжа и принимаются после выполненных работ.

8.3.4. Инженером по охране труда колледжа открывается личная карточка установленного образца для лиц, чья профессия и должность предусмотрены в Перечне бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и СИЗ, которая передается на склад для ведения учета по выдаче и сдаче работниками спецодежды, спецобуви и СИЗ. Инженер по охране труда отвечает за правильность применения норм бесплатной выдачи вышеперечисленных материальных ценностей.

8.3.5. В бухгалтерии колледжа ведется аналитический учет материальных ценностей по их наименованиям, количеству, стоимости и ответственным лицам.

Дежурная специальная одежда и СИЗ записываются на отдельных карточках с пометкой «Дежурная».

8.4. Возврат и выбытие специальной одежды, специальной обуви и СИЗ.

8.4.1. Специальная одежда, специальная обувь и СИЗ являются собственностью колледжа и подлежат возврату в следующих случаях: после окончания срока носки вместо получаемых новых (за исключением СИЗ, указанных в п. 3.7 данного Положения); при переводе внутри колледжа на другую должность, работнику которой ранее выданные СИЗ не предусмотрена Нормами; при увольнении.

Альтернативой может являться удержание стоимости СИЗ по рыночной стоимости с учетом износа.

Выбытие объектов специальной одежды, специальной обуви и СИЗ имеет место в случаях продажи, передачи безвозмездно, списания. Списание материальных ценностей с бухгалтерского учета осуществляется только при его фактическом физическом выбытии.

8.4.2. Определение непригодности и решение вопроса о списании осуществляется комиссией, в состав которой должны входить представители администрации и бухгалтерии, инженер по охране труда.

Функциями комиссии являются:

-непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию и установление их непригодности к дальнейшей эксплуатации, или целесообразности их восстановления;

-определение причин выхода из строя (износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие);

-выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству предложений о привлечении этих лиц к ответственности, предусмотренной законодательством;

-составление акта на списание объектов по форме 443;

-осуществление контроля за процессом утилизации объектов.

Бывшая в употреблении спецодежда, спецобувь и СИЗ, подлежащие вторичному учету, должны быть оценены комиссией и в установленном порядке оприходованы на склад путем составления приходного ордера.

8.5. Инвентаризация имущества и материальная ответственность за ущерб, причиненный колледжу.

8.5.1 Колледж проводит инвентаризации и проверки наличия (состояния) специальной одежды, специальной обуви и СИЗ в порядке, установленном Методическим указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. №49.

8.5.2. Материальная ответственность за причиненный ущерб в результате утраты или умышленной порчи специальной одежды, возлагается на работника при условии, если ущерб причинен по его вине. Возмещение ущерба производится по распоряжению администрации в установленном законом порядке.