ЛОГОТИП

ПОРЯДОК

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СИЗ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Содержание

1. Область применения 3

2. Сокращения 3

3. Общие положения 3

4. Выбор СИЗ 5

5. Организация закупки и приемки СИЗ 6

6. Выдача СИЗ индивидуального учета 7

7. **Выдача дежурных СИЗ** (примечание: данный этап будет не во всех организациях) 8

8. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств 9

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности 9

10. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций 10

11. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств 11

13. Хранение СИЗ 12

14. Уход за СИЗ 12

15. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена 13

16. Анализ и оценка показателей функционирования процесса 15

17. Улучшение (коррекция) процесса 15

Приложение А 18

Схема работы по процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами 18

Приложение Б 20

Альбом форм отчетных документов по организации и проведению 20

1. Область применения

1.1 Порядок организации обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, (далее – Порядок) устанавливает единые требования к организации и проведению работ по процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами Наименование организации (далее – организация).

1.2 Стандарт предназначен для применения работниками организации, для которых предусмотрена выдача средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

2. Сокращения

СИЗ	–	Средства индивидуальной защиты
ДСИЗ	–	Дерматологические смывающие средства
СУОТ	–	Система управления охраны труда
ТКРФ	–	Трудовой кодекс Российской Федерации
ОЛ	–	Ответственное лицо
ОПР	–	Оценка профессиональных рисков
ЛНА	–	Локальный нормативный акт
НПА	–	Нормативный правовой акт
СОУТ	–	Специальная оценка условий труда

3. Общие положения

4.1. Порядок определяет единые правила и требования к процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами и является составной частью СУОТ.

4.2. Порядок утверждается, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии).

4.3. Организацию и проведение обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами необходимо обеспечить в организации в соответствии со статьей 214 и статьей 221 ТК РФ.

4.4. Цель процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами – предотвращение или уменьшение воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.5. Ответственным лицом за организацию работ по процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами в организации является должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

4.6. Выполнение работ по процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами на уровне (филиала, департамента, подразделения, цеха) закреплена ЛНА в должностных обязанностях руководителей (филиала, департамента, подразделения, цеха).

4.7. Контроль за проведением работ по организации обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами и методическое руководство возлагается на службу по охране труда/специалиста по охране труда (должностное лицо, назначенное приказом работодателя).

4.8. Процесс организации обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами включает в себя двенадцать этапов:

1. Выбор СИЗ

2. Организация закупки и приемки СИЗ

3. Выдача СИЗ индивидуального учета

4. Выдача дежурных СИЗ

5. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

6. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

7. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

8. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

9. Эксплуатация СИЗ

10. Хранение СИЗ

11. Уход за СИЗ

12. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

4.9. Пошаговый алгоритм обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами представлен в приложении А к Порядку.

4.10. Необходимые формы локальных нормативных актов по процессу собраны в «Альбом форм» и приведены в приложении Б к Порядку.

4. Выбор СИЗ

5.1. Планирование работ по обеспечению работников СИЗ и смывающими средствами выполняется пошагово и включает в себя:

Шаг 1. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ/составе рабочей группы за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (Приложение Б форма 1).

Шаг 2. Анализ исходных данных. ОЛ /Член рабочей группы, назначенный ответственным за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств, анализирует ЛНА организации, содержащие в себе исходные данные**:**

- Штатное расписание
- Результаты ОПР

- Результаты СОУТ
- Единые типовые нормы [3]
- Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

Шаг 3. ОЛ на основе анализа (Шаг 2) разрабатывает внутренние Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (Приложение Б форма 2).

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств должны быть сформированы на основании ЛНА, содержащих в себе исходные данные (Шаг 1).

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств должны быть составлены с учетом особенностей структуры управления организации и требований правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами [3]

ОЛ несет ответственность за своевременный пересмотр внутреннего перечня выдачи СИЗ.

Перечень СИЗ необходимо пересматривать в случаях:

- изменений в ШР;
- изменения результатов ОПР на РМ;
- изменения результатов СОУТ на РМ;
- изменений в НПА и ЛНА.

5. Организация закупки и приемки СИЗ

Шаг 4. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за организацию закупки СИЗ (Приложение Б Форма 3).

Шаг 5. ОЛ составляет заявку на приобретение или аренду СИЗ (Приложение Б Форма 4). Информацию для включения в заявку передают ОЛ руководители подразделений не позднее 25 числа каждого месяца.

Шаг 6. ОЛ заключает договор на приобретение или аренду СИЗ.

Шаг 7. Руководитель организации издает и утверждает приказ о формировании комиссии по приемке, проверке, замене и списанию СИЗ (далее – комиссии) (Приложение Б форма 5).

Шаг 8. При получении СИЗ, в организации формируется входной контроль СИЗ с помощью членов комиссий. Комиссия проводит приемку приобретенных (арендованных) СИЗ.

Шаг 9. По окончании приемки, члены комиссии проводят проверку приобретенных (арендованных) СИЗ на соответствие поданной заявке и условиям труда, для которых они предназначены: наличие сертификата соответствия и маркировки декларируемой степени защиты; соответствие требованиям технической документации.

Шаг 10. После приемки председатель комиссии составляет соответствующий акт по приемке СИЗ (Приложение Б форма 6).

Шаг 11. После приемки и подписания акта принятые СИЗ передаются ОЛ за организацию хранения СИЗ (Шаг 44).

6. Выдача СИЗ индивидуального учета

Шаг 12. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за выдачу, возврат и учет СИЗ, выдаваемые работником. (Приложение Б форма 7)

Шаг 13. ОЛ заполняет личную карточку выдачи СИЗ работника, которому необходимо выдать СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств.

Шаг 14. ОЛ вписывает в личной карточке учета выдачи СИЗ антропометрические данные работника (данные предоставляет отдел кадров или непосредственно работник).

Шаг 15. ОЛ выдает СИЗ под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение Б форма 8) (в электронном или бумажном виде)

В электронной карточке учета выдачи СИЗ указывается номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

В случаях, если выдача СИЗ организована посредством автоматизированных систем (вендингового оборудования), необходимо вести учет выдачи СИЗ в электронной карточке.

7. **Выдача дежурных СИЗ** (примечание: данный этап будет не во всех организациях)

Шаг 16. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой (Приложение Б форма 9).

Шаг 17. ОЛ организует передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой с учётом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников: все СИЗ подлежат регулярной чистке и санитарной обработке, при использовании специальной одежды (костюмы, куртки, плащи, тулупы) не допускается контакт с открытыми участками кожи.

Дежурные СИЗ применяются работниками только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Шаг 18. ОЛ заполняет карточку выдачи дежурных СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств при

необходимости выдачи дежурных СИЗ работникам. Факт выдачи дежурных СИЗ подтверждается подписью ОЛ (Приложение Б форма 10).

Шаг 19. Работник, которому будут выданы дежурные СИЗ принимает их под роспись в карточке выдачи дежурных СИЗ (Приложение Б форма 10) (в электронном или бумажном виде) (Шаг 6).

8. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

Шаг 20. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств (Приложение Б форма 11).

Шаг 21. ОЛ заполняет личную карточку выдачи СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (Приложение Б форма 2).

Шаг 22. ОЛ указывает в личной карточке выдачи СИЗ информацию о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. (Лично/дозатор)

Шаг 23. Работник, которому будут выданы дерматологические СИЗ и смывающие средства принимает их под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение Б форма 2).

Шаг 24. Руководитель организации назначает ОЛ за контроль исправности дозирующих систем (дозаторов) (Приложение Б форма 12).

9. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

Шаг 25. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за выдачу и учет СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности (Приложение Б форма 13).

Шаг 26. ОЛ определяет сроки нормативной эксплуатации одежды и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов в соответствии с таблицей, указанной в Приложении (Приложение Б форма 14).

Шаг 27. ОЛ составляет план - график, устанавливающий периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур (Приложение Б форма 15).

Шаг 28. Работодатель утверждает план - график (Шаг 28) приказом. (Приложение Б форма 16).

Шаг 29. ОЛ заполняет личную карточку выдачи СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (Приложение Б форма 2).

Шаг 30. ОЛ вписывает в личной карточке учета выдачи СИЗ антропометрические данные работника (данные предоставляет отдел кадров или непосредственно работник).

Шаг 31. ОЛ выдает СИЗ, в сроки, указанные в ЛНА, устанавливающем периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение Б форма 8) (в электронном или бумажном виде) (Шаг 16).

Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не

включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

10. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

10.1 Порядок Выдачи СИЗ работникам сторонних организаций описан в Положении «Обеспечение безопасности работников подрядных организаций».

11. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

Шаг 32. Руководитель организации назначает приказом комиссию по приемке, проверке, замене и списанию СИЗ (Приложение Б форма 5).

Шаг 33. При необходимости, комиссия принимает решение о замене 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 ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

Шаг 34. При необходимости, комиссия принимает решение о замене нескольких 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 ОПР в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Шаг 35. Результаты решения комиссии фиксируются в протоколе (Приложение Б форма 17)

Шаг 36. ОЛ за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств (Шаг 2) вносит информацию о замене во внутренние Нормы бесплатной выдачи СИЗ.

12. Эксплуатация СИЗ

Шаг 37. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за составление перечней СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке (Приложение Б форма 18).

Шаг 38. ОЛ составляет Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке (Приложение Б форма 19).

Шаг 39. ОЛ организует утверждение перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке приказом (Приложение Б форма 20).

Шаг 40. Руководитель организации назначает ОЛ за составление перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников (Приложение Б форма 21).

Шаг 41. ОЛ составляет перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников (Приложение Б форма 22).

Шаг 42. ОЛ организует утверждение перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников приказом (Приложение Б форма 23).

13. Хранение СИЗ

Шаг 43. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за организацию хранение СИЗ (Приложение Б форма 24).

Шаг 44. ОЛ организует хранение СИЗ в организации, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ или с привлечением сторонних организаций, заключая договор на оказание услуг по хранению СИЗ.

14. Уход за СИЗ

Шаг 45. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за организацию мероприятий по уходу (обслуживанию) за СИЗ, включая дежурные СИЗ (Приложение Б форма 25).

Шаг 46. Организовать своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства внутри организации:

- оборудовать специальное помещение, согласно требованиям санитарных норм и правил;
- организовать сдачу работниками СИЗ на мероприятия по уходу;
- организовать выдачу СИЗ на смену сданных СИЗ на мероприятия по уходу.

Уход за СИЗ может быть организован в сторонней организации на основании договора.

В случае аренды СИЗ обслуживанием будет заниматься вендор. У этого способа есть огромные минусы: стоимость услуг и невозможность возмещения средств из ФСС.

Шаг 47. В случае утраты СИЗ необходимых защитных свойств, ОЛ организует заседание комиссии, по итогам заседания формируется протокол решения комиссии о замене СИЗ (Приложение Б форма 30).

15. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

Шаг 48. Руководитель организации издает и утверждает приказ о назначении ОЛ за вывод из эксплуатации и списание СИЗ (Приложение Б форма 28).

Ответственное лицо может быть членом комиссии по замене и списанию СИЗ. В приказе о создании комиссии необходимо распределить ответственность.

Шаг 49. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ ответственному лицу, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ).

Шаг 50. Руководитель подразделения/специалист по охране труда составляет Акт возврата СИЗ и заявку на выдачу нового комплекта СИЗ в электронном и бумажном виде. Электронный вариант направляется в отдел _____ за 2 недели до даты возврата СИЗ. Бумажный вариант выдается на руки работнику.

Шаг 51. ОЛ за списание СИЗ принимает СИЗ, подлежащие выводу из эксплуатации и Акт возврата с указанием причины возврата от работника (Приложение Б форма 28.1) ОЛ организует списание СИЗ.

Шаг 52. После сдачи СИЗ, работник передает заявку на выдачу нового комплекта СИЗ ОЛ за выдачу СИЗ (Шаг 13) (Приложение Б форма 29). ОЛ выдает новый комплект СИЗ.

Шаг 53. В случае выявления утраты целостности или защитных свойств, испорченности, утраты или пропажи из установленных мест хранения ОЛ /Комиссия принимает решение о выводе СИЗ из эксплуатации и их замене на основании заявки, заполненной руководителем подразделения. Результаты решения комиссии фиксируются в протоколе (Приложение Б форма 30).

Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

На момент принятия решения, работнику необходимо предоставить временный комплект СИЗ.

В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

Шаг 54. При увольнении работника, СИЗ передаются ОЛ/в комиссию.

Шаг 55. ОЛ/Комиссия осуществляют осмотр СИЗ и принимают решение о возможности их дальнейшей эксплуатации с учетом их целостности и сохранности защитных свойств. Результаты решения комиссии фиксируются в протоколе (Приложение Б форма 31).

Шаг 56. СИЗ, которые эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности должны пройти, мероприятия по уходу.

Шаг 57. После организации мероприятий по уходу СИЗ переводятся в дежурные СИЗ за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук) (Приложение Б, форма).

16. Анализ и оценка показателей функционирования процесса

Количество выданных СИЗ, согласно внутренним Нормам бесплатной выдачи СИЗ (100% от утвержденного количества).

Количество СИЗ, с соответствующим нормативным сроком эксплуатации (100% от всех СИЗ).

17. Улучшение (коррекция) процесса

Корректирующие мероприятия включаются в план мероприятий по охране труда на следующий год.

Результаты выполнения этапа улучшения (коррекции) процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами оформляются в виде перечня корректирующих мероприятий по совершенствованию процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.

Библиография

[1] Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации".

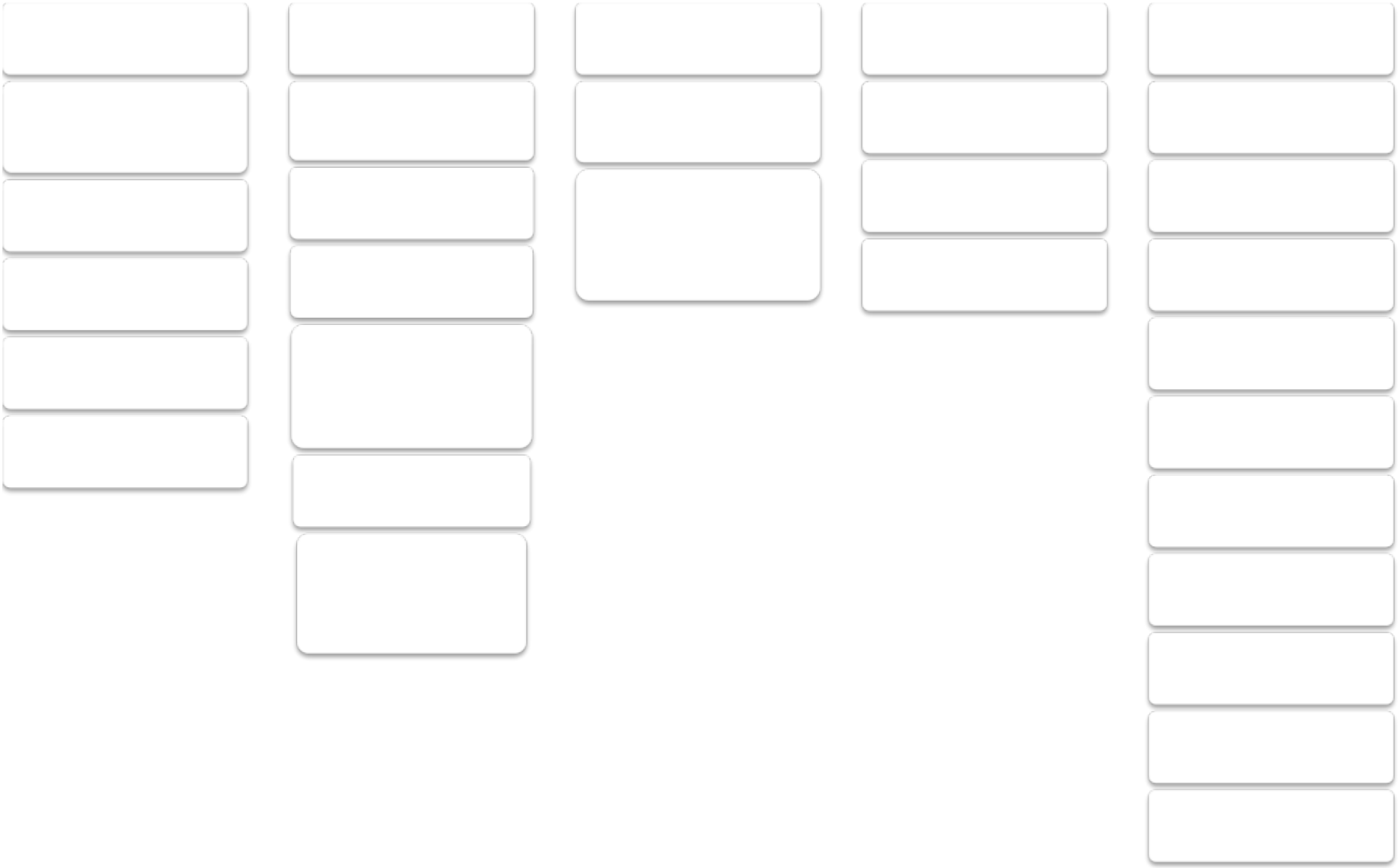
[2] Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

[3] Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66671)

Приложение А

Схема работы по процессу обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами





Приложение Б

Альбом форм отчетных документов по организации и проведению Обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

Приложение Б Форма 1 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000 N

«О назначении ответственного лица за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств в ООО «_____»

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за разработку внутренних Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О..

2. Ответственному лицу разработать Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств в ООО «_____» в соответствии с документами:

- *Штатное расписание;*
- *Единые типовые нормы;*
- *Результаты СОУТ;*
- *Результаты ОПР;*
- *Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.*

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

_____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 2 (рекомендуемая). Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

Нормы выдачи СИЗ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

" " _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	2	3	4	5	6

Ответственное лицо

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О)

Приложение Б Форма 3 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за организацию закупки СИЗ

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

«О назначении ответственного лица за организацию закупки СИЗ в ООО «_____»

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию закупки СИЗ в ООО «_____» наименование должности, Ф.И.О..

2. Ответственному лицу составить заявку на приобретение или аренду СИЗ.

3. Ответственному лицу заключить договор на приобретение или аренду СИЗ.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 4 (рекомендуемая). Заявка на приобретение или аренду СИЗ

Вариант №1

Заявка на приобретение/аренду СИЗ №___

от «___»_____ 20__

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование профессий (должностей)	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество единиц или комплектов	Наименование пункта Типовых норм
1	2	3	4	5	6

Заявку составил:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Заявку принял:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Вариант №2

Заявка на приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих средств

от «___»_____ 20__

для работников _____

(наименование цеха, подразделения)

N п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование спецодежды и спецобуви и других СИЗ	Модель, тип, марка, вид	Размер, рост	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель
подразделения _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение Б Форма 5 (рекомендуемая). Приказ о формировании комиссии по приемке, проверке, замене и списанию СИЗ

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000 N

О формировании комиссии
по приемке, проверке, замене и списанию СИЗ

Во исполнение требований статьи 221 Трудового кодекса РФ, в целях обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по контролю качества средств индивидуальной защиты и смывающих средств, организации их хранения и ухода за ними в составе:

Председатель комиссии _____ _____;
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии _____ _____;
(ФИО) (подпись)

_____ _____;
(ФИО) (подпись)

2. Задачами комиссии являются:

– входной контроль соответствия средств индивидуальной защиты требованиям охраны труда, установленным стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией, в том числе по антропометрическим данным;

– проверка наличия технических паспортов, сертификатов, удостоверений о качестве и других документов установленной формы, удостоверяющих качество и комплектность средств индивидуальной защиты;

– организация процессов замены и списания средств индивидуальной защиты.

3. Назначенной комиссии в организации:

3.1 На каждую партию приобретаемой средств индивидуальной защиты и смывающих средств составлять «Акт по приемке СИЗ». Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты должны отвечать требованиям технических условий, строго соответствовать условиям труда и требованиям правил личной безопасности. Вести контроль за наличием сопроводительных документов: сертификатов соответствия, паспортов. В случае признания комиссией средств индивидуальной защиты и смывающих средств некачественными партия подлежит возврату поставщику с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций.

3.2 Вести контроль за сроками годности и сроками эксплуатации средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

Контроль исполнения приказа возложить на

_____

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

_____	_____	_____
(наименование должности)	Подпись	Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 6 (рекомендуемая). Акт по приемке СИЗ

Вариант №1

АКТ №

проверки соответствия СИЗ, поступивших на склад,

требованиям ТР ТС, ГОСТ, ТУ и техническим характеристикам ЕНС

« »_____20 г.

_____
(подгруппа ЕНС, код ЕНС, наименование СИЗ, марка, размер)

Производитель (с ярлыка, этикетки):_____

Поставщик:_____

Поставлены по плану закупа ___квартала 20___г.

Техническая характеристика, модельные особенности, состав и цвет материалов, условия по уходу (согласно техническому описанию ЕНС, техническому заданию, ГОСТ, ТР ТС).
_____
_____

Техническая характеристика, модельные особенности, состав и цвет материалов, условия по уходу (согласно товарного ярлыка производителя, внешнего вида, информации сертификата/декларации).
_____
_____

Результаты проведенных измерений линейных размеров (для специальной одежды)
_____
_____

Замечания по результатам проведенного осмотра_____
_____
_____

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Вариант №2

АКТ №
приемки по качеству на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты

« »_____20 г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____ _____;
(ФИО) (подпись)

Члены комиссии: _____ _____;
(ФИО) (подпись)

_____ _____;
(ФИО) (подпись)

Представитель поставщика:

_____ _____;
(ФИО) (подпись)

Составила настоящий акт о том, что
_____202__г. от

по документам _____
(товарно-транспортной накладной № и дата, письму № и дата или другим документам)

было получено (получены) _____
(ЕНС, наименование и количество СИЗ)

Наличие ярлыков, этикеток на каждом изделии (подробное описание их содержания), замечания:

Поставщик (с ярлыка, этикетки) _____

Производитель (с ярлыка, этикетки) Описание маркировки, тары, упаковки (замечания) Описание внешнего вида (для специальной одежды и специальной обуви соответствие размеров)

В результате осмотра СИЗ признаны пригодными (не пригодными) к применению в условиях
Выдано «_____»_____202__г. _____
(Ф,И.О. работника)

В процессе эксплуатации выявлено: _____
(условия применения, срок носки, условия ухода (количество стирок)

(для специальной одежды, описание выявленных дефектов, замечаний)

Выводы комиссии:_____

(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Приложение Б Форма 7 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за выдачу, возврат и учет СИЗ, выдаваемые работником.

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за выдачу, возврат и учет СИЗ, выдаваемые работником

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за выдачу, возврат и учет СИЗ, выдаваемых работникам в ООО «_____» наименование должности, Ф.И.О.
2. Ответственному лицу организовать:

_ выдачу СИЗ в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ;

_ фиксацию факта выдачи СИЗ в личной карточке выдачи СИЗ;

_ возврат СИЗ с истечением срока годности или нормативного срока эксплуатации.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 8 (рекомендуемая). Личная карточка учета выдачи СИЗ

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ___

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Табельный номер _____

Пол _____

Рост _____

Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____

СИЗОД _____

СИЗ рук _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения

профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
1	2	3	4	5

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	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 Б Форма 9 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой.

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой.

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой в ООО «_____» наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо организует передачу дежурных СИЗ от одной смены к другой с учётом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников: все СИЗ подлежат регулярной чистке и санитарной обработке, при использовании специальной одежды (костюмы, куртки, плащи, тулупы) не допускается контакт с открытыми участками кожи.

3. Ответственное лицо заполняет карточку выдачи дежурных СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств при необходимости выдачи дежурных СИЗ работникам.

4. Ответственное лицо фиксирует факт выдачи дежурных СИЗ подписью.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 10 (рекомендуемая). Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

КАРТОЧКА 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

Приложение Б Форма 11 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо заполняет личную карточку выдачи СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

3. Ответственное лицо указывает в личной карточке выдачи СИЗ информацию о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. (Лично/дозатор)

4.Ответственное лицо фиксирует факт выдачи дерматологических СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ

Ответственное лицо следит за исправностью дозирующих систем (дозаторов)

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
_____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/ Ф.И.О.

Приложение Б Форма 12 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за контроль исправности дозирующих систем (дозаторов)

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица
контроль исправности дозирующих систем (дозаторов)

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за контроль исправности дозирующих систем (дозаторов) в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо разрабатывает и утверждает график проверки исправной работы дозирующих систем (дозаторов).

3. Ответственное лицо проводит проверку дозирующих систем (дозаторов) согласно графику.

4. В случае неисправности дозирующих систем (дозаторов) ответственное лицо организует мероприятия по их закупке или ремонту.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/ Ф.И.О.

Приложение Б Форма 13 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за выдачу и учет

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за выдачу и учет СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за выдачу и учет СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственным лицом составляется и утверждается план - график, устанавливающий периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур.

3. Ответственное лицо заполняет личную карточку выдачи СИЗ в соответствии с внутренними Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

4. Ответственное лицо организует выдачу СИЗ, в сроки, указанные в ЛНА, устанавливающем периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/ Ф.И.О.

Приложение Б Форма 14 (рекомендуемая). Сроки эксплуатации одежды и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

от «___»_____ 20__

п/п	**Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур**	**Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)**				
	2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
		I	II	I II	I V	о собый
.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
.	Обувь валяная		3	3	2	2
.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

Приложение Б Форма 15 (рекомендуемая). План - график, устанавливающий периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур

План - график, устанавливающий периоды выдачи и сдачи СИЗ

от «___»_____ 20__

№ п/п	Порядковый номер в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ	Наименование профессий (должностей)	Периоды выдачи СИЗ для защиты от пониженных температур	Периоды выдачи СИЗ для защиты от повышенных температур
1	2	3	4	5

Приложение Б Форма 16 (рекомендуемая). Приказ об утверждении плана - графика, устанавливающего периоды выдачи и сдачи СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

Об утверждении перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План - график, устанавливающий периоды выдачи и сдачи СИЗ от «___» _____ 202__.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 17 (рекомендуемая). Результаты решения комиссии о замене и списанию СИЗ

«__» _____ 202__ г.

Результаты решения комиссии о выводе СИЗ из эксплуатации и их замене

Председатель комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

Члены комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

Ф.И.О. – наименование должности

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотреть СИЗ на факт утраты целостности или защитных свойств, испорченности, утраты или пропажи из установленных мест хранения

п/п	**Порядковый номер СИЗ, подлежащих рассмотрению, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ**	**Наименование средств индивидуальной защиты**
	2	**3**

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

«____»_____202_г.

Приложение Б Форма 18 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за составление перечней СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000 N

О назначении ответственного лица за составление перечней СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за составление перечней СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке в ООО «_____» наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо составляет и утверждает Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 19 (рекомендуемая). Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

от «___»_____ 20__

№ п/п	Порядковый номер СИЗ, подлежащих проверке, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты	Сроки проведения плановых испытаний и (или) проверок
1	2	3	4

Приложение Б Форма 20 (рекомендуемая). Приказ об утверждении перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

Об утверждении перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке от «___» _____ 202__.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 21 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за составление перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за составление перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за составление Перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо составляет и утверждает Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Приложение Б Форма 22 (рекомендуемая). Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

от «___»_____ 20__г.

№ п/п	Порядковый номер СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты	Наименование профессий (должностей)
1	2	3	4

Приложение Б Форма 23 (рекомендуемая). Приказ об утверждении перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

Об утверждение перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень *СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время от* от «___»_____ 20__г.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

Приложение Б Форма 24 (рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за организацию хранения СИЗ

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за организацию хранение СИЗ

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию хранения СИЗ в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо организует хранение СИЗ в организации, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ или с привлечением сторонних организаций, заключая договор на оказание услуг по хранению СИЗ.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/Ф.И.О.

Приложение Б Форма 25(рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за организацию мероприятий по уходу (обслуживанию) за СИЗ, включая дежурные СИЗ

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении ответственного лица за организацию мероприятий по уходу (обслуживанию) за СИЗ, включая дежурные СИЗ

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию мероприятий по уходу (обслуживанию) за СИЗ, включая дежурные СИЗ в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо составляет ЛНА, (раздел ЛНА), содержащий способы и порядок ухода за СИЗ

3. В случае утраты СИЗ необходимых защитных свойств, ОЛ составляет протокол решения комиссии о замене СИЗ

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/Ф.И.О.

Приложение Б Форма 28(рекомендуемая). Приказ о назначении ответственного лица за вывод из эксплуатации и списание СИЗ

_____

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О назначении *ответственного лица за вывод из эксплуатации и списание СИЗ*

В соответствии с требованиями приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за вывод из эксплуатации и списание СИЗ в ООО «_____» Наименование должности, Ф.И.О.

2. Ответственное лицо принимает СИЗ, подлежащие выводу из эксплуатации и Акт о возврате с указанием причины возврата от работника.

3. Ответственное лицо организует списание СИЗ.

В случае выявления утраты целостности или защитных свойств, испорченности, утраты или пропажи из установленных мест хранения ответственное лицо принимает решение о выводе СИЗ из эксплуатации и их замене на основании заявки, заполненной руководителем подразделения

4. Ответственному лицу передаются СИЗ при увольнении работника.

После организации мероприятий по уходу СИЗ переводятся в дежурные СИЗ за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: _____/Ф.И.О.

Приложение Б Форма 28.1 (рекомендуемая). Акт возврата СИЗ

АКТ
Возврата СИЗ

Наименование должности, Ф.И.О, в связи с истечением нормативных сроков эксплуатации/сроков годности, вернул(а) следующие СИЗ:

п/п	Порядковый номер СИЗ, подлежащих возврату, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты
	2	**3**

Руководитель подразделения/специалист по охране труда _____/Ф.И.О.

Приложение Б Форма 29(рекомендуемая). Заявка на выдачу нового комплекта СИЗ

ЗАЯВКА

на выдачу нового комплекта СИЗ

В соответствии с Актом о возврате от «___» _____ 202_ г.

Прошу выдать новый комплект СИЗ, наименование должности, Ф.И.О, в связи с истечением нормативных сроков эксплуатации/сроков годности СИЗ.

№ п/п	Порядковый номер выдаваемых СИЗ, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ	Наименование средств индивидуальной защиты
1	2	3

Приложение Б Форма 30(рекомендуемая). Результаты решения комиссии о выводе СИЗ из эксплуатации и их замене

«___»_____ 202__ г.

Результаты решения комиссии о выводе СИЗ из эксплуатации и их замене

Председатель комиссии:

Ф.И.О – наименование должности

Члены комиссии:

Ф.И.О – наименование должности

Ф.И.О – наименование должности

ПОВЕСТКА ДНЯ

2. Рассмотреть СИЗ на факт утраты целостности или защитных свойств, испорченности, утраты или пропажи из установленных мест хранения

п/п	**Порядковый номер СИЗ, подлежащих рассмотрению, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ**	**Наименование средств индивидуальной защиты**
	2	**3**

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель комиссии:

Ф.И.О – наименование должности

«___»_____202_г.

Приложение Б Форма 31(рекомендуемая). Результаты решения комиссии о возможности их дальнейшей эксплуатации с учетом их целостности и сохранности защитных свойств.

«___»_____202__ г.

Результаты решения комиссии о возможности их дальнейшей эксплуатации с учетом их целостности и сохранности защитных свойств.

Председатель комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

Члены комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

Ф.И.О. – наименование должности

ПОВЕСТКА ДНЯ

3. Рассмотреть СИЗ на возможность их дальнейшей эксплуатации с учетом их целостности и сохранности защитных свойств

п/п	**Порядковый номер СИЗ, подлежащих проверке, согласно Нормам бесплатной выдачи СИЗ**	**Наименование средств индивидуальной защиты**
	2	**3**

ПОСТАНОВИЛИ

Председатель комиссии:

Ф.И.О. – наименование должности

«___»_____202_г.

Приложение Б Форма 32(рекомендуемая). Перечень дежурных СИЗ.

Перечень дежурных СИЗ

№ п/п	Наименование дежурных СИЗ	Порядковый номер в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ)	Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ
1	2	3	4

Руководитель подразделения _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение Б Форма 33 (рекомендуемая). Приказ об установлении переходного периода

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.000 N 0

О применении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты до окончания переходного периода

В соответствии с требованиями п.4 Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в ООО «_____» период применения типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты с «___»_____ г. по «___»_____г.
2. Разработать в переходный период Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств для работников организации (далее по тексту – Нормы).
3. Разработать Порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами (далее по тексту – Порядок) в срок до _____г.
4. В рамках Порядка распределить обязанности и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.

5. Ознакомить должностных лиц из п.3 с Порядком в соответствии со списком (Приложение1) в рамках внепланового инструктажа по охране труда.
6. В связи с изменениями в законодательстве организовать в срок до «___»_____г.:

_ пересмотр программ обучения по охране труда;

_ пересмотр инструкций по охране труда.

7. Ознакомить работников с инструкциями по охране труда в соответствии со списком (Приложение 2) в рамках внепланового инструктажа по охране труда.
8. Ознакомить работников с Нормами в соответствии со списком (Приложение 2) в рамках внепланового инструктажа по охране труда.
9. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/Ф.И.О.

С приказом ознакомлены: _____/Ф.И.О.

Приложение 1 к Приказу №_____

от «___» _____ 202_г.

Список должностных лиц для прохождения внепланового инструктажа по охране труда

N п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование подразделения (цех/департамент/отдел)	ФИО	Дата проведения	Ответственный за проведение инструктажа
1	2	3	4	5	6

Приложение 2 к Приказу №_____

от «___» _____ 202_г.

Список профессий (должностей) работников для прохождения внепланового инструктажа по охране труда

N п/п	Наименование профессий (должностей)	Наименование подразделения (цех/департамент/отдел)	ФИО	Дата проведения	Ответственный за проведение инструктажа
1	2	3	4	5	6

Приложение Б Форма 34 (рекомендуемая). Приказ о распределении обязанностей по обеспечению СИЗ работников организации

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000 N

«О распределении обязанностей по обеспечению СИЗ работников организации

В соответствии с требованиями ст. 214 и ст. 221 Трудового кодекса РФ, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для эффективного функционирования процесса обеспечения СИЗ и ДСИЗ работников организации распределить ответственность между должностными лицами в части обеспечения СИЗ в соответствии с приложением №1 к приказу.
2. Ознакомить работников под подпись с приложением №1 в части их касающейся.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/

С приказом ознакомлены: _____/

Приложение №1

Распределение ответственности

№	Наименование должности	ФИО	Зона ответственности
			Ответственность за информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения.
			Ответственность за учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременный возврат СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя.
			Ответственность за допуск работников к выполнению работ в исправных СИЗ и в СИЗ без загрязнений.
			Ответственность за применение вендингового оборудовании и дозаторов постоянного наличия в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств.
			Контроль за правильностью применения СИЗ работниками.
			Ответственность за сбор, учет и хранение документов, содержащих данные о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ
			Ответственность за выдачу работникам и возврат ими СИЗ, выдачу дерматологических СИЗ, смывающих средств.
			Ответственность за выдачу, учет дежурных СИЗ
			Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их

			ремонт и замена осуществляется работодателем.
			Ответственность за выдачу и учет дерматологических СИЗ
			Ответственность за выдачу СИЗ с учетом климатических особенностей.
			Ответственность за выдачу и учет СИЗ работникам сторонних организаций.
			Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.
			Ответственность за замену СИЗ для улучшения защитных свойств.
			Ответственность за составление перечня СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке.
			Ответственность за составление перечня СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время.
			Ответственность за организацию хранения СИЗ.
			Ответственность за организацию мероприятий по уходу (обслуживанию) за СИЗ, включая дежурные СИЗ.
			Ответственность за вывод из эксплуатации и списание СИЗ.