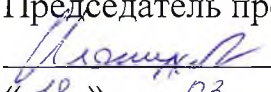


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 И.Л. Рева
« 18 » 03 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
 А.А. Батаев
2020 г.



Положение
о порядке обеспечения работников ФГБОУ ВО
«НГТУ» средствами индивидуальной защиты и
правилами их применения

Новосибирск 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ, ПРИОБРЕТЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	5
4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	6
5. ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	8
6. УХОД ЗА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ...9	
7. СПИСАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано на основании требований, содержащихся в статье 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Межотраслевых правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н.

1.2. Данное Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также порядок их применения в ФГБОУ ВО «НГТУ» (далее - НГТУ).

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения НГТУ, для работников которых необходимо обязательное, во время трудового процесса, применение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для защиты от воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов.

1.4. Под СИЗ, в настоящем Положении, понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения и на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.5. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - Типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и

(или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается. СИЗ выдаются работникам, согласно установленным нормам и срокам ношения.

1.6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам НГТУ и Перечень должностей, профессий работников НГТУ, которым положены средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения профсоюзного комитета НГТУ, утверждены в Приложении № 6/1 коллективного договора НГТУ.

1.8. В случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых нормах, на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ допускается обеспечение работников необходимыми средствами индивидуальной защиты со сроком носки «до износа» или в качестве дежурных средств индивидуальной защиты коллективного пользования.

1.9. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.10. Работник несет дисциплинарную или материальную ответственность за неприменение, неправильное использование, умышленную порчу или утерю, выданных ему СИЗ.

1.11. Положение является составной частью Системы управления охраной труда в НГТУ и является локальным нормативным актом по охране труда.

2. СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

– **средства индивидуальной защиты работников** - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия

на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

– **средства индивидуальной защиты работников «дежурные»** - СИЗ общего пользования, которые выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены;

– **безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

– **вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

– **опасный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

– **специальная оценка условий труда** - комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ, ПРИОБРЕТЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Определение потребности в СИЗ для работников, осуществляется с учетом численности работников по профессиям и должностям, предусмотренными в Типовых нормах.

3.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы, а для защитных касок и предохранительных поясов - типоразмеры.

3.3. Для обеспечения работников СИЗ, в НГТУ разрабатывается Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам. Данный перечень, составляется с учетом наименования профессий и должностей, предусмотренных в Типовых нормах.

Перечень формируется на основании результатов специальной оценки условий труда, с учетом особенностей существующего рабочего процесса и организации труда, применяемого сырья и материалов.

3.4. Обеспечение работников СИЗ должно осуществляться на основе ежегодных заявок, составляемых руководителями структурных подразделений, на основании разработанного Перечня, указанного в пункте 3.3. настоящего Положения. В заявках должны быть оговорены требования к ассортименту СИЗ по моделям, росту, расцветке, родовому признаку, назначению. Ответственность за несвоевременное предоставление заявок несет руководитель структурного подразделения.

3.5. На основании заявок руководителей структурных подразделений службой закупок НГТУ подготавливается пакет документов для проведения процедуры закупки и заключения договора на приобретение заявленных СИЗ.

3.6. Организация количественного и качественного контроля поступающих в структурные подразделения СИЗ возлагается на отдел оперативного снабжения.

3.7. Контроль за своевременной выдачей СИЗ работникам для производственного потребления возлагается на руководителей структурных подразделений.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.2. Руководитель структурного подразделения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей в установленные сроки работникам СИЗ. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

4.3. Работники получают СИЗ, по мере их приобретения и поступления на склад, согласно поданным руководителями структурных подразделений заявкам.

4.4. СИЗ, которые выдаются работникам, считаются собственностью НГТУ, учитываются как инвентарь и подлежат обязательному возвращению при увольнении, переводе на другую работу, а также по окончании сроков их носки вместо получаемых новых СИЗ.

4.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Карточка учета выдачи СИЗ оформляется руководителем

структурного подразделения при поступлении работника на работу и хранится в структурном подразделении.

4.6. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется Типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

4.7. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих Типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные Типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих Типовых нормах - Типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

4.8. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими Типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.9. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами.

4.10. Дежурный комплект СИЗ коллективного пользования, должен содержаться в кладовой структурного подразделения и выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами.

4.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, предусмотренные Типовыми нормами - теплая специальная одежда и специальная обувь выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.12. В случае сдачи на хранение теплой специальной одежды и специальной обуви по истечению срока (периода) их использования. После хранения теплая специальная одежда и специальная обувь должны быть возвращены тем работникам, от которых они были приняты на хранение.

Процедура хранения СИЗ, которые сдавались в кладовую структурного подразделения, определяется руководителем структурного подразделения.

4.13. В случае пропажи СИЗ в установленных местах их хранения или порчи СИЗ по не зависящим от работника причинам, руководитель структурного подразделения обязан выдать ему другой комплект пригодных для использования СИЗ.

5. ПРАВИЛА ПРИМЕНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Во время выполнения работы, работники обязаны пользоваться выданными им СИЗ. СИЗ перед применением должны быть осмотрены работниками и ответственным производителем работ, очищены, отремонтированы и приведены в готовность к применению в порядке, установленном заводом-изготовителем СИЗ.

5.2. Руководитель структурного подразделения не должен допускать к работе работников без применения установленных нормами СИЗ, а также в неисправных, не отремонтированных, загрязненных СИЗ.

5.3. Работники обязаны использовать по назначению и бережливо относиться к выданным им для пользования СИЗ, своевременно ставить в известность руководителя структурного подразделения о выходе из строя (неисправности) СИЗ или о необходимости их чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции и т.п.

5.4. Сроки ношения СИЗ установлены календарные и исчисляются со дня их фактической выдачи работникам.

5.5. СИЗ, пригодные для использования, должны быть отремонтированы и использованы по назначению, а непригодные для применения - списаны.

5.6. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (чистка, стирка, дезинфекция, ремонт и т.п.).

5.7. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы НГТУ.

5.8. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, руководитель структурного подразделения обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения

указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

Порядок применения средств индивидуальной защиты должен доводиться при проведении первичного и повторных инструктажей по охране труда.

Инструктаж должен проводиться в форме беседы с объяснением и практическим показом приемов применения используемых видов СИЗ, требования к порядку проверки исправности средств индивидуальной защиты и к изъятию их из обращения при обнаружении неисправности или снижении эффективности.

При проведении инструктажа следует использовать паспорт и руководство по эксплуатации применяемых СИЗ, а также инструкции по охране труда для работников (видов работ) структурного подразделения.

6. УХОД ЗА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. Руководитель структурного подразделения обязан организовать надлежащий уход за СИЗ, своевременно организовывать чистку, стирку, обеспыливание, дезинфекцию, обезвреживание и ремонт СИЗ применяемых работниками структурного подразделения для сохранения их пригодности в течение нормативного срока.

Чистке подлежит вся утепленная спецодежда, а также спецодежда из брезента и шерстяных тканей, которые обработаны защитными пропитками.

6.2. При чистке, стирке, обеззараживании и обеспыливании специальной одежды и обуви должно быть обеспечено сохранение их защитных свойств.

Выдача работникам специальной одежды и обуви после чистки, стирки, обеззараживания и обеспыливания в непригодном состоянии или с потерей защитных свойств не разрешается.

6.3. Специальная обувь подлежит регулярной чистке и смазке, для чего работникам должны быть обеспечены соответствующие условия (места для чистки обуви, щетки, мази и т.п.).

6.4. В случае отсутствия в НГТУ технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы могут выполняться специализированной организацией, привлекаемой НГТУ по гражданско-правовому договору.

7. СПИСАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

7.1. СИЗ, возвращенные работником по истечению сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут выдаваться другому работнику для дальнейшего применения после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, обеспыливание, обезвреживание, ремонт и т.п.). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ним, а также процент износа, срок ношения таких СИЗ, в зависимости от степени их изношенности, устанавливается созданной в НГТУ комиссией и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

7.2. Комиссия при определении дальнейшего применения и эксплуатации СИЗ, бывших в употреблении, процента их износа и решения вопроса о списании СИЗ, пришедших в негодность до истечения установленного срока, должна руководствоваться Инструкцией по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации (Приложение 1 к настоящему Положению).

7.3. После определения пригодности либо непригодности, процента износа, сроков дальнейшего применения СИЗ комиссией оформляется Акт осмотра и списания средств индивидуальной защиты, который утверждается ректором НГТУ и передается руководителю структурного подразделения, который фиксирует, в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику, информацию о продлении срока применения СИЗ.

7.4. СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока применения, списываются на основании Акта осмотра и списания средств индивидуальной защиты до истечения нормативного срока эксплуатации. На период оформления Акта осмотра и списания средств индивидуальной защиты до истечения нормативного срока эксплуатации, работнику из резерва структурного подразделения выдается другая спецодежда, спецобувь и другие СИЗ.

Акт после составления и утверждения ректором НГТУ передается руководителю структурного подразделения. На основании оформленного Акта работнику выдается исправные спецодежда, спецобувь (после сдачи СИЗ бывшего в применении) с исчислением нового срока носки.

7.5. СИЗ, выдаваемые работникам из резервов структурного подразделения и пришедшие в негодность, списываются лицом ответственным в структурном подразделении за учет и списание пришедших в негодность материально-производственных запасов.

7.6. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в Акт.

7.7. После оформления акта руководитель структурного подразделения (при необходимости) разрабатывает мероприятия по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя и по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока. Разработанные мероприятия согласовываются с отделом охраны труда.

Разработал:

Начальник ООТ

Н.В. Казакова

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Главный бухгалтер

Начальник ПФО

Председатель профсоюзного комитета

Е.О. Шут

В.Р. Мавлюкеев

А.М. Гринь

И.Л. Рева

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРИГОДНОСТИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ К ДАЛЬНЕЙШЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана во исполнение требований пунктов 22, 25, 29 «Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н.

1.2. Действие настоящей инструкции распространяется на средства индивидуальной защиты, применяемые в ФГБОУ ВО «НГТУ».

1.3. Действие настоящей Инструкции не распространяется на средства индивидуальной защиты, которые выдаются в виде одноразового комплекта перед началом работы (респираторы одноразового применения и т. п.).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИГОДНОСТИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ К ДАЛЬНЕЙШЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

2.1. Определение пригодности и степени износа специальной одежды, специальной обуви (далее - СИЗ) и установления нового срока их дальнейшей эксплуатации осуществляется комиссией по определению пригодности специальной одежды и специальной обуви к дальнейшей эксплуатации (далее - Комиссия).

При этом срок носки СИЗ не должен превышать срока хранения (для СИЗ, теряющих защитные свойства в процессе хранения) или годности, гарантийного срока, предусмотренных маркировкой, наносимой на упаковку изделия, а также эксплуатационной документацией к СИЗ.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора НГТУ.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты» утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.

2.4. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

2.5. Комиссия имеет право:

- принимать решение о продлении срока эксплуатации средств защиты;
- принимать решение о списании средств защиты;
- принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка, обеспыливание, обеззараживание и т.п.);
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую для работы информацию о СИЗ;
- устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
- вносить предложения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.

2.7. Руководители структурных подразделений обеспечивают передачу СИЗ, возвращенных работниками по истечении сроков носки, требующих ремонта либо пришедшие в негодность до истечения установленного срока применения, Комиссии вместе с личной карточкой учета выдачи СИЗ работника.

2.8. Определение пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации состоит из следующих этапов:

- осмотр СИЗ;
- выявление СИЗ не пригодных к дальнейшей эксплуатации или СИЗ, требующих ремонта;
- установление пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации, процента износа и продление срока эксплуатации СИЗ.

2.9. Порядок осмотра СИЗ.

2.9.1. Комиссия принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, либо требующие ремонта или пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.9.2. Осмотр СИЗ проводится Комиссией визуально.

2.9.3. В ходе осмотра СИЗ необходимо убедиться:

- в наличии (отсутствии) и характере повреждений;
- в целостности защитных механизмов (при наличии);

- функциональной пригодности;
- соответствии размера;
- в соответствии срока эксплуатации заявленному в сертификате соответствия.

2.10. Комиссия выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

2.11. Установление пригодности СИЗ к дальнейшей эксплуатации, процента износа и продление срока эксплуатации СИЗ.

2.11.1. Определение процента износа специальной одежды:

- спецодежда малоизношенная, с незначительным загрязнением и пятнами, с незначительной потерей цвета, подвергавшаяся единичным стиркам, чисткам и не имеющая повреждения волокон и порывов или имеет незначительные повреждения – степень износа 30%;
- спецодежда ношенная, с загрязнениями и пятнами, умеренной потерей цвета, подвергавшаяся стирке, чистке, умеренно потертая, с незначительными порывами и штопкой, незначительными припалами - степень износа 50%;
- спецодежда сильно поношенная, значительно загрязненная, подвергшаяся ремонту, стирке, чистке, имеющая значительные потертости, а также припалы, штопки, разрывы, пятна, повреждения волокон ткани - степень износа более 50%.

2.11.2. Определение процента износа специальной обуви:

- специальная обувь малоизношенная, имеющая незначительную стертость нижней части каблука и подошвы, незначительные царапины и сдиры кожного верха обуви - степень износа 30 %;
- специальная обувь ношенная, имеющая стертость нижней части каблука и подошвы, царапины и сдиры кожного верха обуви, незначительное разрушение строчки соединения деталей обуви - степень износа 50 %;
- специальная обувь сильно изношенная, подвергавшаяся ремонту, имеющая деформацию верха обуви, сквозные порезы и разрывы кожного верха, перелом полиуретановых подошв, сквозной износ подошв - степень износа более 50 %.

2.11.3. При степени износа СИЗ не более 30 %, по решению

Комиссии, срок эксплуатации СИЗ может быть продлён на 1 год, но не более срока, указанного в типовых нормах бесплатной выдачи СИЗ.

При степени износа СИЗ не более 50 %, по решению Комиссии, срок эксплуатации СИЗ может быть продлён на 6 месяцев, но не более срока, указанного в типовых нормах бесплатной выдачи СИЗ.

При степени износа СИЗ более 50 % СИЗ признаются не пригодными к дальнейшей эксплуатации и подлежат списанию, о чем делается запись в Акте осмотра и списания СИЗ.

2.12. По результатам рассмотрения представленных СИЗ Комиссия составляет Акт осмотра и списания СИЗ, в котором указывает заключение о пригодности СИЗ и новый срок эксплуатации. Акт составляется индивидуально для СИЗ представленных работником и прилагается к личной карточке работника.

2.13. Сведения о продлении срока эксплуатации средств защиты вносятся в личную карточку учёта выдачи СИЗ, при этом, после заполнения графы «Наименование СИЗ», в указанной графе вносится запись: «Срок эксплуатации продлен на Месяцев/год».

Разработал:
Начальник ООТ

Н.В. Казакова

Согласовано:
Проректор по общим вопросам
Начальник юридического отдела
Главный бухгалтер
Начальник ПФО
Главный инженер

К.Н. Мироненков

Е.О. Шут

В.Р. Мавлюкеев

А.М. Гринь

С.В. Прокофьев

