

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ДП-5.12.2-18

**Управление средствами
индивидуальной защиты**

Редакция №1

стр. 1 из 14



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора Даниленко И.Н.

«27» апреля 2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

УПРАВЛЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

ДП-5.12.2-18

ПРИНЯТО Советом по качеству 26 апреля 2018 г., протокол № 21


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		25.04.18
Проректор по экономике и финансам	Овчарова Н.И.		25.04.18
Начальник отдела эксплуатации	Лобанова М.В.		25.04.18
Председатель первичной профсоюзной организации	Охрименко И.Б.		25.04.18
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		24.04.18
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		24.04.2018

СОСТАВИЛ:


И.о. руководителя службы охраны труда	Скрипкина З.Т.		24.04.18
---------------------------------------	----------------	--	----------

г. Сургут – 2018

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 2 из 14

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Составление перечня обеспечения работников СИЗ по должностям.....	5
6. Информирование о СИЗ	5
7. Сбор заявок для приобретения СИЗ	5
8. Закупка СИЗ.....	5
9. Выдача СИЗ	5
10. Эксплуатация СИЗ	6
11. Уход за СИЗ.....	6
10. Хранение СИЗ.....	7
11. Списание СИЗ.....	7
Приложение 1. Блок-схема процесса «Управление средствами индивидуальной защиты»..	8
Приложение 2. Форма составления заявки для выдачи СИЗ.....	9
Приложение 3. Форма журнала выдачи СИЗ	10
Приложение 4. Форма карточки учета выдачи СИЗ (лицевая и оборотная стороны)	11
Приложение 5. Форма акта списания средств индивидуальной защиты	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	14

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП) устанавливает порядок и обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью (далее – спецодеждой и спецобувью) и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в БУ ВО «Сургутский государственный Университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящая ДП обязательна к применению руководителями структурных подразделений и работниками Университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.


2. Нормативные ссылки

ДП разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;
- приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.12.2012 г. № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»;
- ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда;
- ГОСТ 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации;
- ТР ТС 019/2011 О безопасности средств индивидуальной защиты;
- OHSAS 18001:1999 Системы менеджмента профессиональной безопасности и здоровья;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- ДП-1.7.1 Управление документацией СМК;
- ДП-1.7.3 Управление документацией системы управления охраной труда;
- ДП-5.12.1 Организация работы по охране труда и пожарной безопасности;
- ДП-5.13 Управление документооборотом.

3. Термины и определения

Дежурные средства индивидуальной защиты – средства защиты коллективного пользования, предусмотренные в типовых нормах, которые выдаются сотрудникам только на время выполнения определенных работ. Могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены к другой.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 4 из 14

Средства индивидуальной защиты – это средства индивидуального пользования, выдаваемые работникам, в целях предотвращения или уменьшения воздействия на них вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.

Типовые отраслевые нормы – нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, предусматривающие обеспечение работников средствами индивидуальной защиты независимо от того, к какой отрасли экономики относится организация, а также независимо от форм собственности и организационно-правовых форм организации. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в типовых отраслевых нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. Общие положения

4.1. Целью процесса является оптимизация использования спецодежды, спецобуви и других СИЗ в СурГУ, управление их жизненным циклом.

4.2. Процесс «Управления средствами индивидуальной защиты» включает в себя подпроцессы:

- составление перечня обеспечения работников СИЗ по должностям;
- информирование о СИЗ;
- сбор заявок для приобретения СИЗ;
- закупка СИЗ;
- выдача СИЗ;
- эксплуатация СИЗ;
- уход за СИЗ;
- хранение СИЗ;
- списание СИЗ.

4.3. Блок-схема подпроцессов представлена в Приложении 1.

4.4. Владельцем процесса «Управление средствами индивидуальной защиты» является руководитель службы охраны труда (далее – СОТ).

4.5. Входные и выходные данные процесса представлены на рисунке 1.

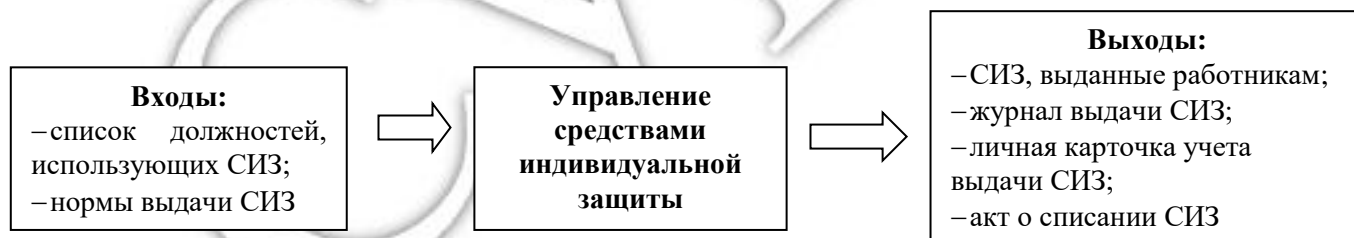



Рис. 1. Входные и выходные данные процесса «Управление средствами индивидуальной защиты»

4.6. Критерии результативности процесса:

- все работники, должности которых подразумевают использование СИЗ, обеспечены СИЗ;
- все находящиеся в эксплуатации СИЗ соответствуют требованиям;
- выполнение требований и сроков по закупке, выдаче, эксплуатации и списанию СИЗ соблюдены.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 5 из 14

5. Составление перечня обеспечения работников СИЗ по должностям

5.1. Основанием для выдачи спецодежды, спецобуви и других СИЗ в СурГУ является перечень обеспечения работников СИЗ по должностям (далее – перечень).

5.2. Ответственным за составление перечня является руководитель СОТ.

5.3. Перечень разрабатывается на основании типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ (далее – типовых норм), плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда после проведения специальной оценки условий труда и утверждается приказом ректора. В случае, если СИЗ не указаны в типовых нормах, они могут быть получены сотрудниками на основании списка, закреплённого в Коллективном договоре СурГУ.

5.4. В случае отсутствия профессий и должностей в типовых нормах работникам выдаются СИЗ для работников сквозных профессий или профессий, которые характерны для выполняемых работ.

6. Информирование о СИЗ

6.1. Информирование работников о полагающихся им СИЗ производится при проведении вводного и первичного инструктажей по охране труда.

7. Сбор заявок для приобретения СИЗ

7.1. Сбор заявок на приобретение спецодежды, спецобуви и других СИЗ для работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением в СурГУ производится отделом эксплуатации по мере необходимости.

7.2. Заявку на получение работниками СИЗ (Приложение 2) составляет руководитель структурного подразделения по согласованию с СОТ 1 раз в квартал.

7.3. При составлении заявок руководителями структурных подразделений указываются пол, рост, размер одежды и обуви каждого работника индивидуально.

7.4. Выдача работникам СИЗ осуществляется в соответствии с типовыми нормами.

7.5. На основании заявок на получение СИЗ отдел эксплуатации формирует заявку на приобретение СИЗ и передает ее в отдел снабжения.

8. Закупка СИЗ

8.1. Приобретение СИЗ обеспечивает Отдел снабжения за счёт средств Университета через контрактную службу.

8.2. Закупка СИЗ осуществляется в установленном в СурГУ порядке.

8.3. Приобретаемые СИЗ должны соответствовать требованиям ТР ТС 019/2011 О безопасности средств индивидуальной защиты и иметь сертификат (декларацию) соответствия.

9. Выдача СИЗ


9.1. Выдача работникам СИЗ осуществляется в соответствии с перечнем.

9.2. Выдача при замене СИЗ, не соответствующих правилам и срокам эксплуатации, осуществляется на основании полученных заявок от руководителей структурных подразделений, которые определяют потребность в СИЗ по согласованию со СОТ.

9.3. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам одежды и обуви, специфике и условиям выполняемой работы.

9.4. Выдачу СИЗ работникам обеспечивает Отдел эксплуатации.

9.5. Отдел эксплуатации вправе заменять виды СИЗ, предусмотренные типовыми нормами,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 6 из 14

аналогичными, обеспечивающими равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

9.6. Выдача спецодежды и спецобуви осуществляется в соответствии с временем года.

9.7. Выдача СИЗ регистрируется записью в «Журнале учета выдачи СИЗ» (Приложение 3) и в личной карточке учета выдачи СИЗ под подпись работника (Приложение 4).

9.8. Учет выдачи СИЗ может производиться с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме учета выдачи СИЗ. Вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

9.9. В соответствии с типовыми нормами в ряде структурных подразделений, помимо СИЗ, предназначенных для индивидуального использования работниками, предусмотрено использование дежурных СИЗ.

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

9.11. Дежурными СИЗ без права выноса из рабочих помещений обеспечиваются следующие категории лиц:

- сотрудники, временно переведенные на другую работу;
- обучающиеся по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры, работающие в лабораториях и учебных мастерских на территории СурГУ в период прохождения практики, а также при выполнении работы с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами;
- учебные мастера и другие лица, участвующие в производственной деятельности;
- руководители и специалисты, периодически посещающие помещения, в которых могут подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов.

9.12. Выдача дежурных СИЗ сопровождается записью в личной карточке учета выдачи СИЗ пометкой «Дежурная».

10. Эксплуатация СИЗ

10.1. Эксплуатация СИЗ работниками осуществляется непосредственно на рабочем месте. Работник обязан применять СИЗ в соответствии с правилами их эксплуатации.

10.2. Дежурные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами, передаются от одной смены другой и выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений.

10.3. Срок эксплуатации СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи работникам.

10.4. В случае отсутствия или неисправности СИЗ работники не допускаются к выполнению работы.


10.5. В случае неисправности СИЗ работники должны поставить в известность своего непосредственного руководителя.

11. Уход за СИЗ

11.1. Уход за СИЗ в СурГУ заключается в стирке и ремонте.

11.2. Уход за СИЗ осуществляет отдел эксплуатации.

11.3. Пригодность СИЗ к дальнейшему использованию и необходимость проведения мероприятий по уходу за ними устанавливаются руководителем структурного подразделения или работником.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1 стр. 7 из 14

11.4. После проведения мероприятий по уходу СИЗ возвращаются работникам и используются по назначению.

10. Хранение СИЗ

10.1. Хранение СИЗ, выданных работникам, обеспечивается непосредственно работниками на рабочих местах.

10.2. Контроль за хранением СИЗ осуществляет руководитель структурного подразделения и отдел эксплуатации в рамках своей компетенции.

11. Списание СИЗ

11.1. СИЗ, не отвечающие требованиям эксплуатации и не подлежащие уходу, подлежат списанию.

11.2. Списание СИЗ производится комиссией, назначаемой приказом ректора.

11.3. В состав комиссии входят:

- первый проректор;
- начальник отдела эксплуатации;
- сотрудник отдела учета доходов и материальных ценностей;
- сотрудник службы охраны труда;
- работник, эксплуатирующий СИЗ, являющийся материально ответственным лицом.

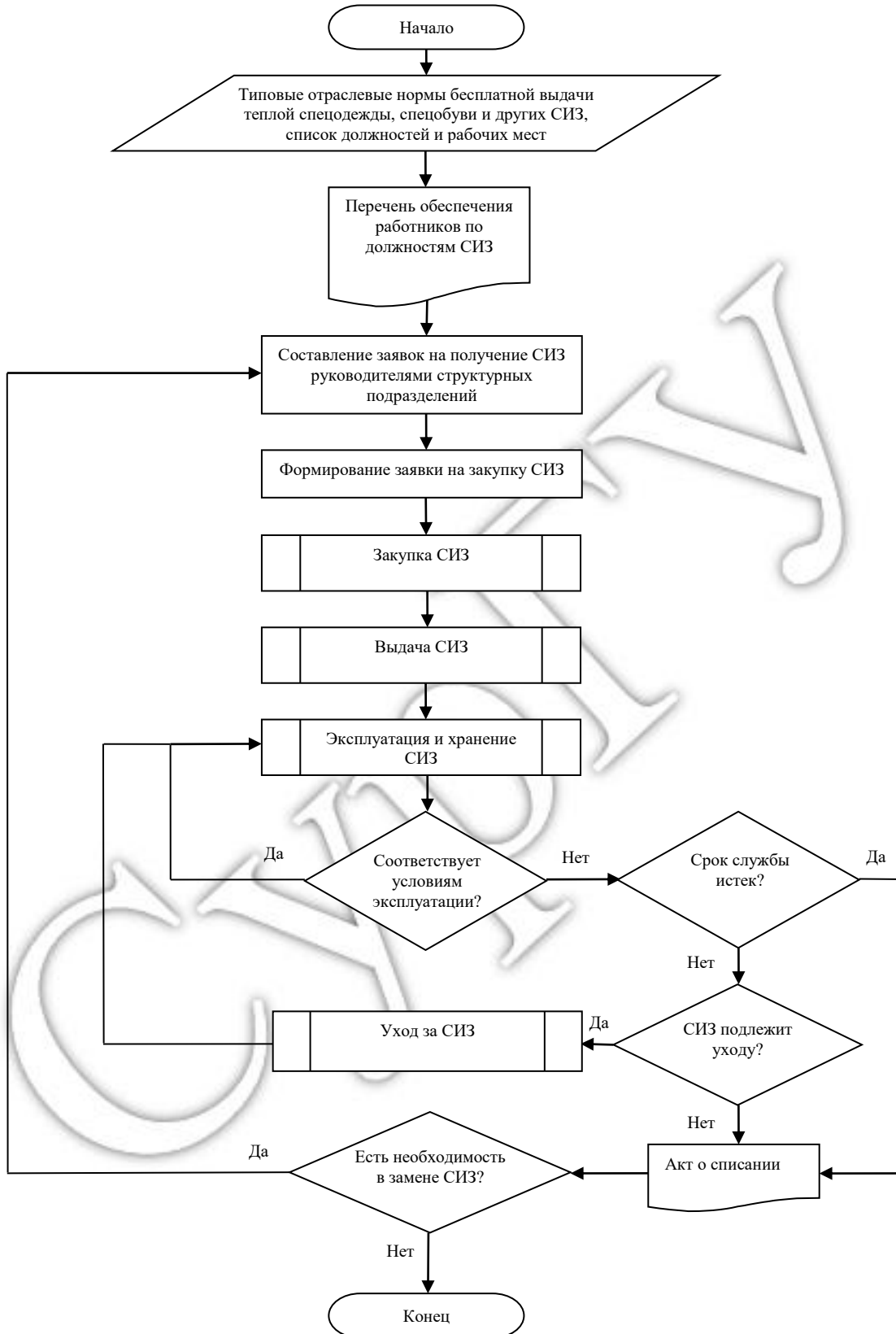
11.4. Работу комиссии организует отдел эксплуатации.


11.5. При списании составляется акт о списании СИЗ (Приложение 5).



Приложение 1

Блок-схема процесса «Управление средствами индивидуальной защиты»



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1
			стр. 9 из 14

Приложение 2


Форма составления заявки для выдачи СИЗ

Заявка на получение средств индивидуальной защиты

Структурное подразделение: _____

№ п/п	Наименование СИЗ	Ф.И.О. получателя	Пол	Рост	Размер одежды	Размер обуви	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1
			стр. 10 из 14

Приложение 3

Форма журнала выдачи СИЗ

Сургутский государственный университет

ЖУРНАЛ выдачи СИЗ

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование СИЗ	Дата выдачи	Срок службы	Ф.И.О. получателя	Роспись в получении	Ф.И.О. лица, выдавшего СИЗ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал выдачи СИЗ должен быть прошнурован, пронумерован на каждой стороне. На последнем листе должно быть прописано количество страниц цифрами прописью с подписью руководителя и печатью подразделения.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ДП-5.12.2-18	
		Управление средствами индивидуальной защиты	Редакция №1
			стр. 12 из 14

Приложение 5

Форма акта списания средств индивидуальной защиты

Сургутский государственный университет

АКТ о списании СИЗ

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия _____ в составе:

произвела проверку состояния средств индивидуальной защиты, непригодных к дальнейшему использованию вследствие их загрязненности и (или) износа.

№ п/п	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации	Кол-во	Цена	Сумма	Отметка о списании

Всего подлежит списанию по настоящему акту _____ (_____)
(прописью)

предметов на общую сумму _____ (_____)
(прописью)

Комиссия: _____ (_____)
(Фамилия И.О.)

_____ (_____)
(Фамилия И.О.)

_____ (_____)
(Фамилия И.О.)

_____ (_____)
(Фамилия И.О.)

