

90 0109 2023

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Эвенкийский дом-интернат для граждан
пожилого возраста и инвалидов»

ПРИКАЗ

« 12 » 01 2023 г.

№ 25 а

с. Ванавара

«О назначении лиц, ответственных за приобретение, учет и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и /или обезвреживающих средств»

В целях реализации требований статей 22, 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н, а также типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами», утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н, типовых нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты №997 от 09.12.2014 года, Постановления Правительства Красноярского края от 12.11.2019 №6161-п, Постановления Правительства Красноярского края от 15.02.2022 №98-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лиц, ответственных за приобретение, учёт и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающих и/или обезвреживающих средств в КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение):

- начальника хозяйственного отдела Дюрягину Галину Юрьевну;
- специалиста по закупкам Терещенко Екатерину Андреевну;
- специалиста по охране труда Губареву Валентину Владимировну.

2. Специалисту по охране труда Губаревой В.В. разработать Нормы выдачи специальной одежды и других СИЗ, смывающих и / или обезвреживающих средств (далее – Нормы) для работников Учреждения. Актуализировать нормы в случае изменений условий труда и видов работ.

3. Начальнику хозяйственного отдела Дюрягиной Г.Ю.:

- обеспечивать выдачу специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, смывающих и/или обезвреживающих средств работникам Учреждения в соответствии

Нормами и их регистрацию в личных карточках СИЗ и смывающих и/или обезвреживающих средств.

– организовать хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды и других СИЗ;

– организовать хранение личных карточек выдачи СИЗ и смывающих и/или обезвреживающих средств, а также заверенных копий сертификатов и/или деклараций на приобретенную специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ, смывающих и/или обезвреживающих средств.

– подготавливать заявку на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, смывающих и/или обезвреживающих средств в соответствии с потребностями производства, а также по окончании износа специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ и израсходовании смывающих и/или обезвреживающих средств;

– контролировать применение и эксплуатацию специальной одеждой, и других СИЗ подчинёнными работниками.

4. Специалисту по закупкам Терещенко Е.А. осуществлять приобретение СИЗ, смывающих и /или обезвреживающих средств в соответствии с поступившими заявками начальника хозяйственного отдела.

5. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации (Приложение 1).

6. Начальнику хозяйственного отдела определять пригодность средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, в соответствии с утверждённой инструкцией, в том числе:

6.1. По результатам проверки составлять Акт осмотра СИЗ (Приложение 2).

6.2. Списание СИЗ осуществлять в соответствии с приказом КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат» №42-а от 06.03.2023 года «О создании комиссии по приему, передаче, списанию и инвентаризации основных средств и ТМЦ».

7. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н, а также типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и/или обезвреживающими средствами», утверждённых приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. № 1122н.

8. Специалисту по охране труда Губаревой В.В. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания директором Учреждения.

По исполнению за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



КОПИЯ ВЕРНА
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ
ПОДПИСЬ

Handwritten signature

Т.В. Кожокарь

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ПРИГОДНОСТИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ К ДАЛЬНЕЙШЕЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

1. Ответственное лицо назначено для определения степени износа специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и установления нового срока эксплуатации средств защиты бывших в использовании.
2. Ответственное лицо назначается приказом директора Учреждения.
3. Ответственное лицо 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 г. № 290н и требованиями, установленными производителем средств индивидуальной защиты.
4. Ответственное лицо самостоятельно определяет порядок организации своей работы.
5. Ответственное лицо принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.
6. Осмотр проводится визуально.
7. В ходе осмотра необходимо убедиться:
 - в отсутствии повреждений;
 - в целостности защитных механизмов;
 - функциональной пригодности;
 - соответствии размера;
8. Ответственное лицо 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.
9. Ответственное лицо устанавливает процент износа СИЗ признанных годными к дальнейшей эксплуатации. Процент износа не может превышать 60%, при продлении срока эксплуатации на 1 год. В случае установления процента износа более 60%, срок эксплуатации средств защиты устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год.
10. Ответственное лицо имеет право:
 - принимать решение о продлении средств защиты;
 - принимать решение о списании средств защиты;
 - принимать решение о проведении дополнительных мероприятий (ремонт, стирка, чистка, обеспыливание, обеззараживание и т.д.);
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимую в работе информацию о СИЗ;
 - устанавливать сроки предоставления запрашиваемой информации;
 - вносить предложения и рекомендации по эффективной, бережной эксплуатации и хранению СИЗ.
11. По результатам рассмотрения представленных средств защиты ответственное лицо составляет Акт осмотра, в котором указывает заключение и новый срок эксплуатации. Акт составляется индивидуально для СИЗ представленных работником и прилагается к личной карточке работника.

12. В случаях, когда ответственным лицом устанавливается, что СИЗ непригодны к дальнейшему использованию, составляется Акт о списании СИЗ.

Сведения о продлении срока эксплуатации средств защиты вносятся в личную карточку учёта выдачи СИЗ.

ПРАВИЛА ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВЫДАЧЕ СИЗ

1. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

2. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

3. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

4. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

5. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

6. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

7. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

8. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

9. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

10. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

11. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

12. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

13. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

14. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

15. Ответственным за выдачу СИЗ является лицо, назначенное приказом руководителя организации, осуществляющее контроль за состоянием СИЗ и выдачу СИЗ работникам.

КГБУ СО «Эвенкийский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов»

А К Т
ОСМОТРА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Составлен ответственным лицом (должность, фамилия):

- _____
- _____
1. Структурное подразделение _____
2. Наименование спецодежды, и др. СИЗ _____
- _____
- _____
- _____

3. Дата выдачи СИЗ _____
- _____
- _____

4. Визуальном осмотром установлено _____
- _____
- _____
- _____

5. Износ (%) _____
- _____
- _____

6. Заключение ответственного лица _____
- _____
- _____

7. Новый срок эксплуатации СИЗ _____

Ответственное лицо _____ / _____