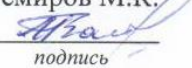
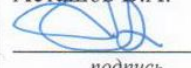


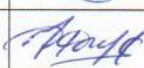
ДП-8.3-20

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ АО «СЭГРЭС-2»

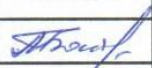
(с изменениями и дополнениями от 02.06.2022г.)

Копия № ____	Издание № 2__	Разработал	Утверждаю
Дата плановой актуализации « 7 » 12 2023 г.	Изменение № 1 от 02.06.2022 г.	Начальник УПБОТОС Байтемиров М.К.  подпись « 27 » 11 2020 г.	Председатель Правления Асташов В.А.  подпись « 04 » 12 2020 г.
Срок действия продлен до « 09 » 12 2026 г.		Приказ № 1534 от « 07 » 12 2020 г.	

Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата получения документа	Дата согласования
Начальник ОМТС	Ахметжанов А.Ж.		02.12.2020	02.12.2020
И.о. Начальника ПТУ	Крайнов И.А.		27.11.2020	27.11.2020
Начальник ЮО	Косовская П.И.		02.12.2020	02.12.2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № 1
продления срока действия документа

Структурное подразделение	Должность, Ф.И.О. разработчика документа		Телефон	Подпись
УПБОТОС	Начальник УПБОТОС Байтемиров М.К.		3-53	
Наименование документа	Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты работников АО «СЭГРЭС-2»	Код документа	ДП-8.3-20	
Срок действия документа	с «04» 12 2020г. по «07» 12 2023г.			
Срок действия продлить	с «08» 12 2023г. по «08» 12 2026г.			
Председатель Правления АО «СЭГРЭС-2»		Клец Г.М.	«6» 12 2023г.	
должность лица, утвердившего документ		подпись	Ф.И.О.	

СОГЛАСОВАНИЕ

Дата получения документа	Результат рассмотрения	Должность, Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
04.12.23	☒ оставить без изменений ☐ пересмотр документа	НАЧАЛЬНИК ОМТС АХМЕТЖАНОВ А.Ж.		04.12.23
04.12.23	☒ оставить без изменений ☐ пересмотр документа	НАЧАЛЬНИК ПТУ КАДЫРБЕКОВ К.М.		04.12.23
04.12.23	☒ оставить без изменений ☐ пересмотр документа	НАЧАЛЬНИК ЮО КОСОВСКАЯ П.И.		04.12.2023
	☐ оставить без изменений ☐ пересмотр документа			
	☐ оставить без изменений ☐ пересмотр документа			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие требования, предъявляемые к средствам индивидуальной защиты	4
4. Процесс обеспечения работников средствами индивидуальной защиты	5
5. Выдача средств индивидуальной защиты работникам (ввод в эксплуатацию)	8
6. Порядок эксплуатации средств индивидуальной защиты	9
7. Стирка, химчистка, ремонт, замена средств индивидуальной защиты	10
8. Вывод СИЗ из эксплуатации (списание).....	11
9. Обязанности и права работников в области обеспечения и применения средств индивидуальной защиты.....	12
10. Контроль обеспеченности средствами индивидуальной защиты	13
11. Риски по процессу	14
Ф-ДП-8.3-01-17 Потребность в СИЗ	15
Ф-ДП-8.3-02-17 Личная карточка учета выдачи СИЗ	16
Ф-ДП-8.3-03-17 Карточка учета выдачи дежурных СИЗ.....	17
Приложение 1 Порядок проведения инструктажа по применению СИЗ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая документированная процедура определяет единый порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты работников АО «СЭГРЭС-2». Требования процедуры являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества. Доступ к настоящей документированной процедуре не ограничен.

2. На работах, связанных с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдаются прошедшие сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ в соответствии с нормами и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и локальными нормативными актами АО «Станция Экибастузская ГРЭС-2».

3. Приобретение специальной одежды, специальной обуви, других СИЗ и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производится за счёт средств работодателя.

4. Ответственность за организацию своевременного и в полном объеме обеспечения СИЗ работников возлагается на руководителя отдела материально-технического снабжения (ОМТС).

5. В соответствии с "Правилами выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя", утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015г. № 1054, специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются рабочим и служащим согласно "Отраслевым нормам выдачи за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической отрасли", утвержденным приказом МТСЗН РК от 10 июля 2008 г. № 169-п (с изменениями от 30.06.2011г.), и приложению № 7 Коллективного договора между работниками и работодателем АО «СЭГРЭС-2».

6. Дополнительно бесплатная выдача СИЗ работникам предусматривается в следующих случаях:

- 1) на основании соответствующих норм выдачи СИЗ;
- 2) на основании результатов проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда в Обществе;
- 3) при выполнении работниками совмещаемых видов работ.

7. Для обеспечения работников средствами индивидуальной защиты ОМТС на основании годовых заявок структурных подразделений формирует и ежегодно актуализирует (корректирует) нормы выдачи СИЗ, включающие в себя перечень профессий (должностей) структурных подразделений с определенными для каждой из них видами СИЗ, количеством и сроками носки СИЗ (установленным сроком эксплуатации).

8. Нормы выдачи СИЗ формируются в соответствии с профессиями,

должностями и видами работ, имеющимися в штатной структуре Общества, на основании:

- 1) типовых норм,
- 2) результатов аттестации рабочих мест.

9. Актуализация (корректировка) норм выдачи СИЗ осуществляется не реже одного раза в год, а также в следующих случаях:

- 1) при внесении изменений в законодательные и нормативные требования Республики Казахстан, а также локальные нормативные акты АО «СЭГРЭС-2»,
- 2) при организации или ликвидации рабочих мест в Обществе,
- 3) по результатам проведения очередной аттестации рабочих мест.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

10. Процедура разработана с учетом следующих нормативных документов:

1) «Правила выдачи работникам молока или равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты, обеспечения их средствами коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями и устройствами за счет средств работодателя», утвержденные приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015 года №1054;

2) «Отраслевые нормы выдачи за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической отрасли», утвержденные приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 10 июля 2008 года № 169-п (с изменениями от 30.06.2011г.);

3) ГОСТ 10581-91 «Изделия швейные. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение»;

4) ГОСТ 12.4.041-2001 «Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие. Общие технические требования»;

5) ГОСТ 12.4.001-80 «Система стандартов безопасности труда. Очки защитные. Термины и определения»;

6) ГОСТ EN 397-2012 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Каски защитные. Общие требования. Методы испытаний»;

7) ГОСТ Р EN 363-2007 «Система стандартов безопасности труда. Средства индивидуальной защиты от падения с высоты. Страховочные системы. Общие технические требования»;

8) ГОСТ 7296-2003 «Обувь. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение».

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СРЕДСТВАМ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

11. СИЗ должны обеспечивать предотвращение или уменьшение действия опасных и вредных производственных факторов.

12. СИЗ не должны причинять вреда здоровью работника и окружающей

среде, и должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим требованиям.

13. СИЗ должны отвечать требованиям технической эстетики и эргономики.

14. Выбор конкретного типа СИЗ должен осуществляться с учетом требований безопасности для данного процесса или вида работ.

15. СИЗ не должны изменять своих свойств при их стирке, химчистке и обеззараживании.

16. СИЗ при проведении входного контроля должны подвергаться оценке по защитным, физиолого-гигиеническим и эксплуатационным показателям.

17. Маркировка СИЗ должна соответствовать требованиям ТР ТС.

18. СИЗ, применяемые работниками, должны отвечать требованиям локальных нормативных актов АО «СЭГРЭС-2» и иметь:

1) сертификат, подтверждающий их соответствие техническим условиям или нормативно-техническим требованиям Республики Казахстан (в системе СТ РК), инструкции по эксплуатации;

2) инструкцию с указанием назначения и срока службы изделия, правил его эксплуатации и хранения.

4. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

19. Процесс обеспечения работников СИЗ включает следующие процедуры:

- 1) планирование потребности в СИЗ;
- 2) формирование заявок на закупку СИЗ;
- 3) закупка СИЗ;
- 4) приемка СИЗ и осуществление входного контроля;
- 5) хранение СИЗ;
- 6) выдача СИЗ сотрудникам (ввод СИЗ в эксплуатацию);
- 7) эксплуатация СИЗ;
- 8) стирка, химчистка, ремонт, замена СИЗ;
- 9) вывод СИЗ из эксплуатации (списание СИЗ);
- 10) контроль обеспеченности СИЗ.

20. Планирование потребности в СИЗ:

- 1) Годовая потребность СИЗ с разбивкой по месяцам формируется ОМТС;
- 2) Потребность СИЗ структурного подразделения определяется по форме Ф-ДП-8.3-01-17 ответственным специалистом структурного подразделения на основании утвержденных Норм выдачи СИЗ;
- 3) Потребность в СИЗ формируется с учетом численности работников структурного подразделения и утверждается руководителем структурного подразделения;

4) Утвержденная потребность в виде заявки направляется в ОМТС;

5) Ответственный специалист ОМТС, учитывая наличие на складе СИЗ, корректирует потребность и определяет объем затрат на обеспечение работников СИЗ, исходя из их стоимости, формируемой из рыночных цен на соответствующую продукцию;

6) Необходимо иметь запас дежурной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты всех наименований, предусмотренных Типовыми нормами, в количестве 10 % от общего количества выдаваемых работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

7) Планирование потребности в СИЗ и объем затрат, выделяемых на СИЗ, должно быть завершено в сроки, установленные руководством для планирования бюджета;

8) Затраты на обеспечение работников СИЗ должны учитываться при формировании бюджета;

21. Формирование заявок на закупку СИЗ:

1) Обеспечение работников СИЗ осуществляется на основании ежемесячных заявок (сведений о потребности) на обеспечение СИЗ от структурных подразделений;

2) Ежемесячная заявка на обеспечение СИЗ структурных подразделений формируется ОМТС, учитывая наличие на складе СИЗ, на основании годовой заявки и, по необходимости, подлежит корректировке в случае изменений Норм выдачи СИЗ, количественного состава, размерного ряда работников;

3) ОМТС на основании сводной ежемесячной заявки на обеспечение СИЗ по форме Ф-ДП-8.3-01-17 формирует сводную заявку по всем структурным подразделениям для подготовки и проведения закупки СИЗ;

22. Закупка СИЗ:

1) Закупка СИЗ производится, исходя из сформированной сводной заявки на обеспечение СИЗ. Закупка СИЗ осуществляется в соответствии с порядком, установленным в документированной процедуре ДП-3.5-20;

2) При заключении договоров на поставку СИЗ, а также при поставке СИЗ, поставщики должны предоставить:

1) сертификаты соответствия на данный вид продукции;

2) инструкцию по эксплуатации поставляемых СИЗ с указанием требований по уходу (стирка, химчистка, хранение и т.д.);

3) Комиссия по проведению производственных испытаний образцов СИЗ в АО «СЭГРЭС-2» производит экспертную оценку предоставленных поставщиками документов и образцов СИЗ.

23. Порядок хранения средств индивидуальной защиты:

1) Порядок хранения спецодежды устанавливается ГОСТ 10581, спецобуви ГОСТ 7296;

2) Согласно ГОСТ 12.4.041-2001 средства индивидуальной защиты органов дыхания должны иметь инструкцию с указанием назначения и срока службы изделия, правил его эксплуатации и хранения;

3) Для некоторых видов СИЗ правила хранения устанавливаются в нормативных документах конкретных видов изделий и отражены в паспорте на изделие или инструкции по эксплуатации;

4) Все СИЗ должны храниться в отдельных сухих отапливаемых чистых вентилируемых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов;

5) На складах спецодежда и спецобувь должны быть рассортированы по видам, размерам, росту, защитным свойствам, новые и бывшие в употреблении;

6) Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая спецобувь хранятся в затемненных помещениях при температуре от 5 до 20 °С и относительной влажности воздуха 50-70 %, на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем;

7) Изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления, дерматологические средства должны храниться в сухих (при температуре не выше 25 °С и относительной влажности не более 80 %) помещениях и быть защищены от воздействия прямых солнечных лучей. Запрещается хранение всех СИЗ рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, органическими растворителями и другими химическими агрессивными веществами;

8) Полумаски фильтрующие FFP должны быть упакованы в индивидуальные бумажные или полиэтиленовые пакеты. Не допускаются перегибы пакетов и упакованных в них полумасок. Пакеты с полумасками фильтрующими FFP одной марки не более чем по 100 штук должны быть упакованы в коробки из картона. Полумаски фильтрующие FFP должны быть защищены от воздействия влаги;

9) Полумаски/маски со сменными фильтрами должны быть в индивидуальной упаковке в коробках или ящиках. Коробки с фильтрующими патронами должны храниться на складах штабелями, не более 5 коробок по высоте, на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем;

10) Очки должны быть в индивидуальной упаковке и храниться в коробках в соответствии с ГОСТ 12.4.001-80;

11) Лицевые щитки могут храниться как в собранном виде, так и в разобранном в коробках;

12) Согласно ГОСТ EN 397 каждая каска должна быть упакована в бумагу или вложена в полиэтиленовый пакет, храниться в коробках или мешках. Каски должны храниться в упакованном виде на стеллажах, расположенных на расстоянии 1 метра от отопительных систем. Перед хранением каски должны быть просушены;

13) Согласно ГОСТ Р EN 363-2007 страховочные привязи следует хранить в подвешенном состоянии или разложенными на полках в один ряд. Перед хранением привязи должны быть просушены, а их металлические детали протерты;

14) Дерматологические средства должны храниться в плотно закрытой упаковке производителя;

15) При складах должны быть оборудованы специальные примерочные;

16) Для хранения выданных работникам СИЗ, работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные);

17) Хранение спецодежды работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами (свинец, его сплавы и соединения, ртуть, этилированный бензин и другие ядовитые и опасные вещества), должно производиться с соблюдением требований безопасности;

18) Дежурные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных

особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой;

19) Ответственность за обеспечение хранения средств индивидуальной защиты несет отдел материально-технического снабжения. Контроль за соблюдением правил хранения средств индивидуальной защиты ведет служба безопасности и охраны труда.

5. ВЫДАЧА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ (ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ)

24. Выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и СИЗ долгосрочного пользования осуществляется ответственным работником склада ОМТС на основании заявок (Ф-ДП-8.3-01-17) и личных карточек учета выдачи СИЗ работника (Ф-ДП-8.3-02-17).

25. Выдача работникам других СИЗ осуществляется материально-ответственным работником структурного подразделения и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

~~26. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать защиту от вредных производственных факторов.~~

26. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать защиту от вредных производственных факторов, цвету. Цвет, защитной каски и костюма х/б, определяется от отработанного стажа в энергетике. Работники Общества со стажем в энергетике менее 5 лет обеспечиваются черным костюмом х/б и оранжевой защитной каской, работники Общества со стажем в энергетике более 5 лет обеспечиваются синим костюмом х/б и синей защитной каской.

27. Для организации стирки, химчистки и ремонта допускается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми нормами, с удвоенным сроком носки (при возможности финансирования), а также выдавать спецодежду из резервного фонда Общества.

28. Выдаваемые работникам СИЗ являются собственностью АО «СЭГРЭС-2» и подлежат обязательному возврату:

- 1) при увольнении;
- 2) при переводе внутри Общества на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Типовыми нормами;
- 3) по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

29. Дежурные СИЗ (такие как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, антивибрационные рукавицы или перчатки и т.п.) выдаются на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда для периодического

использования при выполнении отдельных видов работ. При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

30. 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 и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ, либо материально ответственному лицу под подпись с оформлением карточки учета выдачи дежурных СИЗ (Ф-ДП-8.3-03-17).

31. Ученикам любых форм обучения, учащимся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (с предоставлением рабочего места), а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, предусмотренным в Нормах выдачи СИЗ, на время этой работы выдаются СИЗ.

32. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться, в зависимости от выполняемых работ, СИЗ, предусмотренные Нормами выдачи СИЗ для совмещаемой профессии.

33. Специальная одежда и специальная обувь для защиты от общих производственных загрязнений, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

34. Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по списанию СИЗ и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

35. Руководитель структурного подразделения, другие руководители и специалисты в объеме своих должностных обязанностей обязаны организовать надлежащий учет и контроль за выдачей СИЗ в установленные сроки и их хранением работниками.

6. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

36. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных Типовыми нормами СИЗ, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной

специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными СИЗ.

37. Во время трудового процесса руководитель работ должен организовать контроль за правильным использованием работниками СИЗ и отстранять работников от выполнения трудовых обязанностей в случае неприменения ими СИЗ.

38. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ и бережно относиться к ним, а также своевременно ставить в известность руководителя работ о необходимости их химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания.

39. По окончании работы не разрешается выносить СИЗ за пределы территории Общества. В отдельных случаях там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, СИЗ могут оставаться в нерабочее время у работников, что должно быть предусмотрено в коллективных договорах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за сохранность СИЗ в этих случаях несут работники в соответствии с главой 3 Трудового кодекса Республики Казахстан.

40. Сроки носки СИЗ указаны в Нормах выдачи СИЗ и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

41. Сроки носки СИЗ органов дыхания, слуха, глаз, СИЗ от падения с высоты устанавливаются работодателем в зависимости от фактических условий состояния рабочих мест и должны быть не меньше гарантийного срока эксплуатации СИЗ (с учетом времени хранения), указанного в техническом паспорте на изделие.

42. При выдаче таких СИЗ, как респираторы, противогазы, самоспасатели, страховочные или удерживающие привязи, каски и другие, работникам проводятся инструктажи по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировка по их применению (приложение 1).

43. Работодатель обеспечивает регулярные, в соответствии с установленными ГОСТ сроками, испытание и проверку исправности СИЗ (респираторов, противогазов, самоспасателей, страховочных или удерживающих привязей, касок и т.д.), а также своевременную замену фильтров, стекол и других частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

44. СИЗ, находящиеся в эксплуатации длительное время (страховочные или удерживающие привязи, противогазы, изолирующие костюмы), должны проходить проверку исправности по инструкциям, прилагаемым к паспортам изделий.

45. Работники, причинившие материальный ущерб, связанный с утратой, порчей или хищением СИЗ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. СТИРКА, ХИМЧИСТКА, РЕМОНТ, ЗАМЕНА СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

46. Руководители структурных подразделений обязаны организовать надлежащий уход за СИЗ - своевременно проводить их химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание.

47. Когда это требуется по условиям производства, должны оборудоваться помещения для сушки спецодежды и спецобуви, камеры для обеспыливания спецодежды и установки для дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

48. В случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки руководители структурных подразделений должны организовать их ремонт или замену на исправные.

49. Своевременный уход за СИЗ осуществляется в период, когда работники отсутствуют на работе (в междусменные перерывы или выходные дни).

50. С учетом конкретных условий работ химчистка, стирка, ремонт и другие виды ухода за СИЗ могут производиться ранее установленных сроков.

51. Выдача работникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.

52. СИЗ работников, заболевших инфекционными болезнями, а также помещения, в которых хранились эти СИЗ, подвергаются дезинфекции в установленном порядке.

53. Обеспыливание СИЗ при работах в условиях повышенной запыленности производится ежедневно в конце рабочей смены.

8. ВЫВОД СИЗ ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ (СПИСАНИЕ)

54. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

55. СИЗ, подлежащие возврату в соответствии с причинами, указанными в разделе 5, п.57 настоящей ДП, сдаются работниками материально-ответственному лицу структурного подразделения.

56. Списание возвращенных СИЗ осуществляется комиссией по списанию согласно приказу по Обществу.

57. Специальная одежда и специальная обувь от общих производственных загрязнений с истекшим сроком носки, но не утратившие своих защитных свойств, должны быть использованы по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Срок носки и процент износа устанавливается комиссией по списанию, вносится в акт списания и утверждается руководителем Общества.

58. Если специальная одежда и (или) специальная обувь работника пришла в негодность до истечения установленных нормами сроков носки, то комиссия по списанию списывает их на основании служебной записки (с объяснением причин преждевременного износа) и акта списания, составленных непосредственным руководителем работника. Работнику выдается другая специальная одежда и (или) специальная обувь с установлением нового срока носки. Выдача новой специальной одежды и специальной обуви вносится в личную карточку учета выдачи СИЗ работника.

59. При утере СИЗ или отказе от возврата в случаях, указанных в разделе 5, п.57 настоящей ДП, работник компенсирует остаточную стоимость СИЗ, исходя из

срока носки.

9. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

60. Председатель Правления осуществляет:

- 1) общее руководство работой по обеспечению СИЗ работников;
- 2) организацию и контроль за обеспечением работников СИЗ, стиркой и химчисткой спецодежды, правильным хранением СИЗ, своевременным составлением и прохождением заявок на СИЗ;
- 3) контроль за организацией и обеспечением работников СИЗ, а также применения этих СИЗ;
- 4) рассмотрение на совещаниях по Охране труда вопросов обеспечения работников СИЗ.

61. Руководитель структурного подразделения организует:

- 1) проверку перед началом работы исправности СИЗ у подчиненных работников, необходимых для безопасного выполнения данного вида работ;
- 2) инструктаж подчиненных работников по правильному применению и способам проверки неисправности СИЗ, а также в необходимых случаях тренировки по их правильному применению;
- 3) контроль за правильным применением СИЗ подчиненными работниками.

62. Обязанности других руководителей и специалистов, не указанных в настоящей процедуре, по обеспечению, хранению и контролю за применением СИЗ определяются трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

63. Работник Общества обязан:

- 1) применять необходимые для работы СИЗ;
- 2) содержать СИЗ в соответствии с установленным порядком;
- 3) проверять СИЗ на исправность перед началом работы;
- 4) не применять неисправные и неиспытанные СИЗ;
- 5) своевременно принимать меры по устранению неисправностей СИЗ;
- 6) бережно относиться к полученным в пользование СИЗ;
- 7) хранить их в установленном месте;
- 8) своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости химчистки, стирки, ремонта, дезинфекции, замены СИЗ;
- 9) не выносить СИЗ за территорию Общества, кроме случаев, когда иное предусмотрено трудовым договором (контрактом), должностными производственными инструкциями и видом выполняемых работ;
- 10) не применять СИЗ не по назначению.

64. Руководители и специалисты, осуществляющие управленческие и контрольные функции, допускаются к посещению производственных объектов и выполнению своих функций только с применением СИЗ, предусмотренных соответствующими правилами, Типовыми нормами и Коллективным договором

(защитные каски и др.).

65. Работники подрядных (субподрядных) организаций допускаются на производственные объекты для выполнения работ только с применением СИЗ, предусмотренных правилами, нормами и другими нормативными актами.

10. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

66. Служба безопасности и охраны труда (СБ и ОТ):

1) на основе регулярно получаемой информации от структурных подразделений и при проведении проверок состояния охраны труда, внутренних аудитов осуществляет периодический контроль за:

обеспечением работников Общества в соответствии с требованиями государственных и локальных нормативных актов;

качеством СИЗ, применяемых работниками Общества;

2) информирует структурные подразделения об изменениях и дополнениях, внесённых в локальные нормативные акты по СИЗ;

3) разрабатывает, утверждает и поддерживает в актуальном состоянии локальные нормативные акты АО «СЭГРЭС-2» в части обеспечения СИЗ работников Общества.

67. Непосредственный руководитель работника осуществляет постоянный контроль за обязательным и правильным применением СИЗ работниками.

68. Руководители структурных подразделений представляют в ОМТС:

1) до 10 числа последнего месяца текущего квартала сведения о потребности СИЗ на следующий квартал с разбивкой по месяцам;

2) до 05 числа месяца, следующего за отчетным, сведения о выданных СИЗ в эксплуатацию;

3) предложения по улучшению обеспечения и применения СИЗ.

11. РИСКИ ПО ПРОЦЕССУ

69. Перечень рисков

Вид риска	Источник риска	Рисковое событие	Потенциальные последствия риска
Производственный	финансирование человеческий фактор	Обеспечение СИЗ, не соответствующими установленным требованиям или не соответствующего качества по причине: 1) отсутствия финансирования 2) некомпетентности персонала.	1. Получение запрета на выполнение работ. 2. Возможность возникновения несчастных случаев.
Кадровый	некомпетентность персонала финансирование	Несоблюдение законодательных и нормативных правовых актов, ГОСТ по правилам хранения СИЗ 1) из-за некомпетентности персонала; 2) из-за отсутствия необходимых ресурсов.	1. Несчастные случаи, проф.заболевания. 2. Наложение юридических и административных штрафов вышестоящими контролирующими органами. 3. Не пригодность СИЗ к применению. 4. Увеличение расходов на закупку СИЗ.
Операционный	некомпетентность персонала финансирование	Несвоевременное устранение выявленных несоответствий по СИЗ нормативно-правовым актам и их причин: 1) из-за некомпетентности персонала; 2) из-за отсутствия необходимых ресурсов.	1. Выявление повторных несоответствий. 2. Предписания контролирующих органов. 3. Наложение юридических и административных штрафов вышестоящими контролирующими органами. 4. Несчастные случаи. 5. Нарушение законодательных требований актов в области безопасности и охраны труда.

Лицевая сторона личной карточки

Личная карточка № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Профессия смежная _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Пол _____

Рост _____

Размер: _____

одежды _____

обуви _____

головного убора _____

противогаза _____

респиратора _____

перчаток _____

руковиц _____

Предусмотрена выдача:
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Номенклатурный номер	Наименование СИЗ	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год
----------------------	------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------

Руководитель структурного подразделения _____ /

(подпись) (ФИО)

Оборотная сторона личной карточки

Наименования СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	процент износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	процент износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Лицевая сторона личной карточки

Карточка № _____ учета выдачи дежурных СИЗ

(структурное подразделение, участок)

ФИО ответственного _____

Должность	
-----------	--

[illegible]

Руководитель структурного подразделения _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

Приложение 1

Порядок проведения инструктажа по применению СИЗ

1. Ознакомление персонала с правилами применения СИЗ осуществляется при проведении первичного на рабочем месте и повторных инструктажей по охране труда.

2. При проведении инструктажа следует использовать паспорт и руководство по эксплуатации применяемых СИЗ, а также инструкции по охране труда для работников (видов работ) подразделения, в которых должны содержаться:

- 1) требования к порядку подготовки СИЗ;
- 2) требования, предъявляемые к использованию СИЗ работников во время работы;
- 3) требования к порядку проверки исправности СИЗ и к изъятию их из обращения при обнаружении неисправности или снижении эффективности.

3. Допускается проводить инструктаж группе работников, которые используют одинаковые СИЗ и заняты на работах с одинаковыми условиями труда. По окончании инструктажа необходимо убедиться в том, что инструктируемый усвоил материал в достаточной степени, о чем делается специальная запись в журнале инструктажей.

4. Инструктаж должен проводиться в форме живой беседы с объяснением и практическим показом приемов применения используемых видов СИЗ. Все объяснения должны приводиться исходя из местных условий и характера выполняемых операций, а также с учетом уровня общеобразовательной и специальной подготовки инструктируемых работников, которые должны выполнить все необходимые действия по подбору, подгонке и проверке исправности выдаваемых СИЗ.