

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский

многопрофильный

профессиональный колледж

Е.Н.Литвинова



« 10 » 06 2026 года

Приказ № 203-к от 10.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении работников колледжа средствами индивидуальной защиты
(СИЗ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами» и Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств».

1.2. Положение определяет порядок обеспечения, учета, выдачи, хранения, стирки, ремонта, замены и списания СИЗ для работников колледжа.

1.3. Выдача СИЗ осуществляется на основании результатов СОУТ и оценки профессиональных рисков, а также с учетом единых типовых норм (ЕТН), утвержденных Приказом № 767н.

2. Порядок приемки и выдачи СИЗ

2.1. Приемка СИЗ от поставщиков осуществляется материально-ответственным лицом по количеству и качеству в соответствии с сопроводительными документами (накладными, сертификатами соответствия).

2.2. Выдача СИЗ работникам производится на основании личных карточек учета выдачи СИЗ. В карточке фиксируется: наименование СИЗ, дата выдачи, срок носки (эксплуатации), подпись работника.

2.3. Работникам выдаются только те СИЗ, которые соответствуют их размеру, росту и характеру выполняемой работы.

2.4. Выдача дежурных СИЗ (например, плащи, жилеты сигнальные) фиксируется в специальном журнале с указанием даты выдачи и возврата.

3. Порядок хранения СИЗ

3.1. Новые и бывшие в употреблении (после стирки/ремонта) чистые СИЗ хранятся в специально оборудованном помещении — **складе**.

3.2. Помещение склада должно быть сухим, проветриваемым, защищенным от прямого солнечного света. Температура и влажность должны соответствовать требованиям хранения материалов, из которых изготовлены СИЗ.

3.3. Хранение разных видов СИЗ организуется отдельно:

- Спецодежда — на вешалках или в шкафах.
- Спецобувь — на стеллажах или в коробках.
- Каски, щитки — на полках.
- Рукавицы, перчатки — в ящиках.

3.4. Запрещается совместное хранение СИЗ с химикатами, ГСМ и другими агрессивными веществами.

4. Организация стирки, химчистки и ремонта СИЗ

4.1. Загрязненные СИЗ подлежат сдаче в стирку (химчистку) по мере загрязнения, но не реже сроков, установленных нормативами для конкретных профессий. Сдача производится централизованно через завхоза.

5. Учет и списание СИЗ

5.1. Все операции по движению СИЗ (приемка от поставщика, выдача работнику, сдача в стирку/ремонт, возврат) фиксируются в соответствующих журналах учета и личных карточках.

5.2. Списание СИЗ с баланса колледжа производится по истечении срока носки или при их непригодности для дальнейшего использования. Комиссия составляет акт на списание.

6. Ответственность

6.1. Работники обязаны бережно относиться к выданным им СИЗ, своевременно сдавать их в стирку/ремонт и информировать завхоза о порче или утере.

6.2. Материально-ответственное лицо несет ответственность за правильное хранение, своевременную выдачу и ведение учета СИЗ в соответствии с законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня утверждения приказом Директора Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положения вносятся приказом Директора Колледжа