

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер – технический
директор АО «Кольская ГМК»

_____ В.В. Копылов
« _____ » _____ 2018 г.

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система управления охраной труда и промышленной безопасностью

ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
(с дополнениями от 18.05.2020 № КГМК-327-р)

СТП СУОТ и ПБ 48200234-085-2018

Дата введения 2018 - 09 -17

г. Мончегорск

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН Управлением охраны труда департамента промышленной безопасности
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением от 17.09.2018 г. № КГМК – 825 -р
- 3 Взамен СТП СУОТиПБ 48200234-085-2014

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 3 | Листов 22 |

Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Область применения..... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки | 4 |
| 3 | Обозначения и сокращения | 4 |
| 4 | Термины и определения | 5 |
| 5 | Правила обеспечения работников СИЗ | 6 |
| 6 | Порядок составления, утверждения, пересмотра Норм бесплатной выдачи работникам СИЗ..... | 8 |
| 7 | Порядок проведения испытаний СИЗ | 9 |
| 8 | Порядок формирования потребности в СИЗ..... | 10 |
| 9 | Обеспечение качества СИЗ | 10 |
| 10 | Хранение и уход за СИЗ..... | 11 |
| 11 | Обязанности работников и руководителей по применению и обеспечению СИЗ | 11 |
| 12 | Регистрация, учет и хранение Записей | 12 |
| 13 | Ответственность | 13 |
| | Приложение А (обязательное) Личная карточка учета выдачи СИЗ | 14 |
| | Приложение Б (обязательное) Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств..... | 16 |
| | Приложение В (обязательное) Акт о результатах испытания СИЗ | 18 |
| | Приложение Г (обязательное) Акт досрочного выбытия спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты и спецоснастки | 19 |

| | | | | |
|------------|-------------------------------------|------------------|---------|------|
| Проверил | И.о. начальник ОИСМ | С.А. Шейкина | | |
| Разработал | Главный специалист ОМСиО УОТ ДПБ | А.А. Нижегородов | | |
| | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 4 | Листов 22 |

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок формирования потребности приобретения и обеспечения работников АО «Кольская ГМК» (далее – Компания) специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами (далее – СИЗ), а также контроля использования СИЗ работниками и посетителями производственных площадок Компании, представителями подрядных организаций, осуществляющими производственную деятельность на территории Компании.

1.2 Требования стандарта распространяются на всех работников структурных и внутренних структурных подразделений АО «Кольская ГМК» и, по согласованию, на ее дочерние общества, организации.

2 Нормативные ссылки

При разработке стандарта использованы следующие нормативные документы*:

- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- ✓ Технический регламент Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/2011), утвержденный Решением Комиссии Таможенного союза от 9.12.2011 г. № 878;
- ✓ ГОСТ 12.4.011-89 «Система стандартов безопасности труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация»;
- ✓ Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122н;
- ✓ Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н;
- ✓ СТП ИСМ 48200234-067-2018 «Управление записями»;
- ✓ ISO 45001:2018 Международный стандарт. Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования и руководство по применению;
- ✓ Приказ от 19.08.2016 № 438н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда».

3 Обозначения и сокращения

В стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

- АСУ НСИ – автоматизированная система управления нормативно-справочной информацией;
- ВСП – внутреннее структурное подразделение;

* В действующей редакции. При внесении изменений, пересмотре или замене указанных документов при пользовании настоящим стандартом, следует руководствоваться их актуализированными версиями, размещенными в ИС «Консультант Плюс», ИС «Кодекс» и ИС ЭАНД «Алее Архив».

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 5 | Листов 22 |

| | |
|----------|---|
| ГОСТ | – государственный стандарт; |
| Компания | – Акционерное общество «Кольская горно-металлургическая компания»; |
| Нормы | – нормы бесплатной выдачи работникам АО «Кольская ГМК» специальной одежды, специальной обуви, средств индивидуальной защиты, в том числе смывающих и обезвреживающих средств; |
| ОТ и ПБ | – охрана труда и промышленная безопасность; |
| СИЗ | – специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, в том числе смывающие и обезвреживающие средства; |
| УОТ | – Управление охраной труда; |
| СП | – структурное подразделение; |
| СУОТиПБ | – система управления охраной труда и промышленной безопасностью; |
| ТМЦ | – товарно-материальные ценности; |
| МТР | – материально-технические ресурсы; |
| ТОН | – типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ; |
| ТР ТС | – Технический регламент Таможенного союза; |
| ТУ | – технические условия; |
| ДМТС | – Департамент материально – технического снабжения; |
| ДПБ | – Департамент промышленной безопасности |

4 Термины и определения

В настоящем стандарте используются термины со следующими определениями:

декларация о соответствии: Документ, в котором изготовитель, продавец или исполнитель удостоверяет, что поставляемая, продаваемая им продукция или оказываемая услуга соответствует требованиям, предусмотренным для обязательной сертификации данной продукции или услуги.

единый номенклатурный справочник (ЕНС): Перечень МТР по видам, маркам, размерам и другим признакам.

норма выдачи СИЗ: Виды и количество СИЗ, выдаваемые работнику в зависимости от профессии, должности, условий работы на конкретный период времени в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

сертификат соответствия: Документ, удостоверяющий качество товара, его соответствие принятым в установленном порядке нормам и требованиям. Определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

средства индивидуальной защиты: Носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, в том числе для защиты от загрязнения, а также средства, предназначенные для нанесения на кожу человека для ее защиты и очистки с целью снижения воздействия вредных и опасных факторов в условиях

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 6 | Листов 22 |

промышленного производства, которые не относятся к объектам технического регулирования (ТР ТС 019/2011).

срок носки: Предельное время от начала эксплуатации СИЗ, в течение которого оно обеспечивает требуемые от него защитные свойства. Временной период использования (эксплуатации) СИЗ, рассчитанный из установленных норм выдачи.

5 Правила обеспечения работников СИЗ

5.1 СИЗ применяют в случае, если методы снижения риска воздействия вредных и опасных производственных факторов, а именно: технические, организационные, информирования и обучения, не позволяют добиться требуемых результатов.

5.2 Обеспечение работников СИЗ производится в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ Компании, Единого номенклатурного справочника МТР, Межотраслевых правил, а также по результатам проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

5.3 Сроки носки СИЗ устанавливаются по календарному времени 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.

5.4 В случаях, когда СИЗ (например, жилет сигнальный, страховочная 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, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п.) не указаны в ТОН, они могут быть выданы работникам дополнительно или как «дежурные» на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

5.5 Сроки носки СИЗ, выданных как «дежурные», устанавливаются, исходя из условий труда, и не должны превышать сроков годности, определенных нормативными документами и инструкциями изготовителей.

5.6 Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Компании, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами Компании и настоящим Стандартом на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

5.7 Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в комплексных бригадах, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться, в зависимости от

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 7 | Листов 22 |

выполняемых работ, и другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

5.8 Руководители СП, ВСП обязаны организовать надлежащий учет и контроль над выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

5.9 Выдача работникам и возврат ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику (приложение А и Б) в день выдачи/возврата СИЗ.

5.10 Учет выдачи работникам СИЗ может осуществляться с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной настоящим Стандартом форме личной карточки учета выдачи СИЗ (Приложение А, Б). При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

5.11 Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

5.12 СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью Компании и подлежат обязательному возврату в случаях:

- увольнения;
- перевода на другую работу, на которой выдача СИЗ не предусмотрена Нормами;
- преждевременного износа (выхода из строя) и списания СИЗ.

5.13 В связи с необходимостью регулярной стирки/химчистки, а также при работах, связанных с тяжелыми условиями труда (интенсивные физические нагрузки, сильные загрязнения), работникам могут выдаваться два комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

5.14 СИЗ классифицируются по степени риска причинения вреда пользователю:

- первый класс – средства индивидуальной защиты простой конструкции, применяемые в условиях с минимальными рисками причинения вреда пользователю, которые подлежат декларированию соответствия;
- второй класс – средства индивидуальной защиты сложной конструкции, защищающие от гибели или от опасностей, которые могут причинить необратимый вред здоровью пользователя, которые подлежат обязательной сертификации.

5.15 СИЗ работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации (далее – РФ), и иметь сертификаты соответствия, выданные органами по сертификации СИЗ, входящими в реестр органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров) Таможенного союза (второй класс СИЗ) или декларации о соответствии (первый класс СИЗ).

5.16 Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, а также имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 8 | Листов 22 |

6 Порядок составления, утверждения, пересмотра Норм бесплатной выдачи СИЗ работникам

6.1 На основании ТОН, Межотраслевых правил, результатов специальной оценки условий труда, Коллективного договора, локальных нормативных актов Компании должны быть составлены:

- Нормы Компании бесплатной выдачи СИЗ работникам, включая дополнительные и дежурные СИЗ;
- Нормы Компании бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих СИЗ работникам.

6.2 Нормы формируются специалистами СП, ВСП отдельно по каждому СП, ВСП, в соответствии со штатными расписаниями и спецификой работы подразделений (конкретный выбор требуемых СИЗ по ТОН, для должностей, профессий).

6.3 Сводный перечень норм по Компании формируются УОТ ДПБ, согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, утверждаются Генеральным директором и вводятся в действие организационно – распорядительными документами по Компании.

6.4 Нормы СИЗ должны пересматриваться:

- при изменении наименований профессий и должностей;
- при изменении состава работы, выполняемой работниками подразделения;
- при введении в действие новых Типовых отраслевых норм, их изменений и дополнений;
- при изменении фактических условий труда на рабочих местах, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда.

6.5 Нормы СИЗ пересматриваются и утверждаются вновь в течение 3-х месяцев со дня опубликования нормативных правовых актов о введении в действие новых ТОН, внесении изменений и дополнений в ТОН, получения результатов специальной оценки условий труда, принятия решения о дополнительной выдаче, замене СИЗ.

6.6 Электронные копии Норм выдачи СИЗ размещаются в ЭАНД «Алее Архив», в разделе «Департамент промышленной безопасности».

6.7 Копии организационно – распорядительных документов об утверждении Норм выдачи СИЗ рассылаются в соответствии с раздаточным листом.

6.8 Общее ознакомление работников с документами (Нормами), регламентирующими выдачу СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих СИЗ в Компании проходит в рамках проведения вводного инструктажа по охране труда.

Ознакомление работников с нормами выдачи СИЗ, нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих СИЗ по профессиям и с требованиями настоящего Стандарта, в части их касающихся (п. 11.1), в обязательном порядке проводится при приеме на работу, переводе на другую работу, совмещении профессий и т.д. (в рамках проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, с внесением пометки в личные книжки по ОТ в разделе I, п. 2). Информирование осуществляют должностные лица, ответственные за проведение вводного, первичного инструктажей по охране труда.

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 9 | Листов 22 |

6.9 Перечень СИЗ, необходимых для выполнения работником своей деятельности, вносится в раздел «Общие требования охраны труда» инструкций по охране труда по профессиям.

7 Порядок проведения испытаний СИЗ

7.1 Необходимость проведения испытаний СИЗ в условиях действующих производств ВСП, образцы СИЗ, их количество определяется УОТ ДПБ.

7.2 На предоставляемых образцах СИЗ должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями ГОСТ.

7.3 К образцам СИЗ, направленным для проведения испытаний, в обязательном порядке прилагаются:

- сертификат соответствия и (или) декларация о соответствии;
- санитарно-эпидемиологическое заключение;
- свидетельство о государственной регистрации (для дерматологических СИЗ кожи от воздействия вредных факторов);
- техническое описание с указанием наименования, марки (модели), защитных свойств и степени защиты, соответствия ГОСТ, Регламенту Таможенного Союза, компании-поставщика и предприятия-изготовителя, и их адресов;
- обучающие инструкция или видеоролик на цифровом носителе (флэш-карта) по правильному применению и уходу за СИЗ.

7.4 Образцы СИЗ для проведения испытаний, компании (производители, поставщики) предоставляют за счет собственных средств. Копии актов о результатах испытаний СИЗ, УОТ ДПБ направляет в адрес ДМТС и компании (изготовителя, поставщика), предоставившей образцы СИЗ для проведения испытаний.

7.5 При необходимости проведения расширенных (опытно-промышленных) испытаний, количество образцов СИЗ определяется УОТ ДПБ. В этом случае образцы СИЗ для испытаний закупаются за счет запланированных для этих целей средств из бюджета ДПБ.

7.6 После получения от поставщика образцов СИЗ с приложенной к ним необходимой документацией УОТ ДПБ проводит:

- проверку фактического соответствия образцов СИЗ представленной документации, наличия и срока действия сертификата соответствия и (или) декларации о соответствии, полноты технических описаний, инструкций по эксплуатации и уходу за СИЗ и т.д.;
- определение ВСП для проведения испытаний предоставленных СИЗ в конкретных подразделениях, исходя из условий труда;
- выдачу указанным подразделениям образцов СИЗ для проведения испытаний.

7.7 Руководитель ВСП, осуществляющего проведение испытаний, обеспечивает своевременное получение в УОТ ДПБ образцов СИЗ и:

- определяет условия и место проведения испытаний, в том числе участок, службу, профессию работника;
- назначает должностное лицо, осуществляющее контроль проведения испытаний и являющееся ответственным за составление актов о результатах испытаний;
- определяет конкретных работников, непосредственно участвующих в испытаниях образцов СИЗ.

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 10 | Листов 22 |

7.8 С целью получения достоверных результатов, выбор работников для проведения испытаний необходимо осуществлять с учетом графика отпусков. По возможности, образцы СИЗ должны находиться в эксплуатации весь период испытания (кроме СИЗ с продолжительными сроками эксплуатации, например, костюмы от пониженных температур). Кроме того, по окончании испытательного срока работник, проводящий испытания, не должен находиться в отпуске, чтобы иметь возможность дать заключение о качестве СИЗ и удобстве его применения.

7.9 Образцы СИЗ необходимо передавать на испытания тем работникам, которым данный вид средств защиты подходит по защитным свойствам при выполнении ими своих трудовых обязанностей.

7.10 Результаты проведенных испытаний каждого образца СИЗ оформляются актом (приложение В), который подписывается работником, проводившим испытание и руководителем (участка, отделения, службы и т.п.). Сформированные акты направляются в УОТ ДПБ.

7.11 На основании актов о результатах испытаний образцов СИЗ, УОТ ДПБ дает заключение по итогам проведенных испытаний и свои рекомендации о возможности использовании данных видов СИЗ в условиях производств ВСП.

8 Порядок формирования потребности в СИЗ

8.1 Годовая потребность в СИЗ подразделений Компании формируется ежегодно для определения количества СИЗ, необходимых для закупа.

8.2 Сроки проведения заявочной кампании, методика и порядок формирования годовой потребности в МТР определяются организационно-распорядительными документами Компании.

8.3 В соответствии с установленными сроками проведения заявочной кампании, ответственные за обеспечение СИЗ службы/должностные лица СП, ВСП формируют расчет потребности в СИЗ, в соответствии с действующими Нормами СИЗ.

8.4 Расчет потребности производится с учетом изменения штатной численности работников подразделений по профессиям и должностям, остатков на складах.

8.5 Потребности в СИЗ формируются по каждой позиции номенклатуры на год, в требуемой разбивке (по кварталам, месяцам).

8.6 Сформированные потребности в СИЗ, СП, ВСП предварительно согласовывают с УОТ ДПБ.

9 Обеспечение качества СИЗ

9.1 Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

9.2 При формировании кодов ЕНС (номенклатурный номер) в системе АСУ НСИ, иницируются только те виды СИЗ, которые полностью соответствуют требованиям безопасности и особенностям условий труда работников (успешно прошедшие испытания в условиях действующих производств ВСП).

9.3 СИЗ с истекшим сроком годности не подлежат выдаче работникам и списываются в установленном порядке.

9.4 Копии сертификатов и (или) деклараций о соответствии хранятся в ДМТС, а также направляются в ВСП вместе с поставляемыми видами СИЗ.

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 11 | Листов 22 |

10 Хранение и уход за СИЗ

10.1 Поступившие на склады подразделений СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от остальных ТМЦ, рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам с учетом правил хранения каждого из них. При хранении СИЗ должны соблюдаться требования инструкций изготовителей по хранению.

10.2 В зависимости от условий труда в производственных подразделениях должны устраиваться помещения для сушки СИЗ.

10.3 При отсутствии собственных технических возможностей для осуществления стирки/химчистки и ремонта СИЗ, данные работы должны проводиться с привлечением сторонней организации по соответствующим договорам.

10.4 При профилактической обработке средств индивидуальной защиты должно быть обеспечено сохранение их защитных свойств.

11 Обязанности работников и руководителей по применению и обеспечению СИЗ

11.1 В обязанности работников Компании по применению СИЗ входит:

- ✓ своевременное обращение к линейному руководителю (мастер, механик, электромеханик, начальник смены, начальник службы, начальник участка и т.п.) и на склад для получения (плановой замены) положенных СИЗ;
- ✓ правильное применение полученных СИЗ на рабочем месте в соответствии с требованиями правил и инструкций по охране труда и изготовителя СИЗ;
- ✓ проверка СИЗ перед применением. Не применять неисправные и непригодные для эксплуатации СИЗ (не соответствующие по защитным свойствам, вышедшие из строя или с истекшим сроком годности);
- ✓ своевременное обращение к ответственным должностным лицам по вопросу устранения нарушений или неисправностей СИЗ, вплоть до их замены;
- ✓ бережное отношение к полученным для применения СИЗ;
- ✓ для работников рабочих профессий со стажем работы в Компании менее трех лет, обязательно применение спецодежды, имеющей на куртках с двух сторон термостикера или шевронов с надписью «Внимание» и защитной каски красного или оранжевого цветов, имеющей с четырех сторон наклейки «Внимание» и световозвращающие стикеры.
- ✓ на территории действующих производств (ВСП) все работники, в том числе посетители и работники подрядных организаций, должны находиться в каске со световозвращающими стикерами, с надетым (застегнутым) подбородочным ремешком и применять постоянно СИЗ органов зрения или лица (очки, щитки, маски и т.д.).
- ✓ работникам запрещается выносить за территорию Компании виды СИЗ, выданные ему Работодателем для выполнения своих трудовых обязанностей, кроме случаев, когда работник направляется в командировку, служебное задание, в командировку между режимными ВСП и т.п., с предъявлением соответствующего документа.

11.2 В обязанности линейных руководителей (мастер, механик, электрик, начальник смены, начальник службы, начальник участка и т.п.) входит:

- ✓ контроль наличия полагающихся СИЗ у подчиненного персонала перед началом работ;

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 12 | Листов 22 |

- ✓ своевременное информирование работников о необходимости замены СИЗ, пришедших в негодность, с истекшим сроком носки на новые;
- ✓ обучение работников правильному применению и уходу за СИЗ. Обучение проводится при проведении первичного инструктажа по охране труда, инструктажей при изменении условий труда;
- ✓ обучение работников способам проверки исправности СИЗ, замене сменных частей (фильтров, стекол и т.п.);
- ✓ принятие мер по недопущению работников ВСП, представителей подрядных организаций, не обеспеченных необходимыми СИЗ, к выполнению работ на территории подразделения;

11.3 В обязанности руководителей ВСП по обеспечению порядка использования СИЗ работниками подчиненного подразделения входит:

- ✓ организация обеспечения работников подразделения в зависимости от условий труда всеми необходимыми СИЗ, в соответствии с установленными нормами СИЗ;
- ✓ организация ежегодного расчета потребности в СИЗ для обеспечения работников подразделения, участия в годовой заявочной кампании;
- ✓ организация ведения и хранения личных карточек учета выдачи СИЗ работников подразделения, а также хранения документов бухгалтерского учета о получении СИЗ, на которых имеется личная подпись работника, при ведении электронного учета выдачи СИЗ;
- ✓ предоставление работникам подразделения специально оборудованных помещений (гардеробных), соответствующих требованиям строительных и санитарных норм, для хранения выданных СИЗ;
- ✓ организация для работников подразделения услуг стирки/химчистки, ремонта, а при необходимости, обеспыливания специальной одежды;
- ✓ организация своевременной замены СИЗ, пришедших в негодность до истечения сроков носки по причинам, не зависящим от работника, на основании соответствующего акта списания (приложение Г), а также выдача работнику новых СИЗ в случае пропажи или порчи СИЗ в установленных для их хранения местах по независящим от работника причинам;
- ✓ организация учета и содержания в технически исправном состоянии средств коллективной и индивидуальной защиты работников от падения с высоты, их обслуживания и периодических проверок, указанных в документации производителя СИЗ компетентными лицами;
- ✓ обеспечение посетителей производственных площадок ВСП (экскурсии, делегации, виды надзора, производственная практика и т.п.) соответствующими СИЗ, в том числе организация для этих целей необходимого резерва СИЗ;
- ✓ привлечение к ответственности работников, нарушающих Кардинальные правила в части применения СИЗ, вплоть до расторжения с ними трудовых отношений.

12 Управление записями

12.1 Управление записями осуществляется в соответствии с СТП ИСМ 48200234-067.

12.2 Записями являются:

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 13 | Листов 22 |

- личные карточки учета выдачи СИЗ, либо, в случае ведения электронного учета выдачи СИЗ, документы бухгалтерского учета о получении СИЗ, на которых имеется личная подпись работника;
- нормы СИЗ;
- акты о результатах испытания СИЗ;
- акты списания.

13 Ответственность

Ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта несут руководители СП, ВСП Компании, а также иные должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление мероприятий в соответствии с настоящим Стандартом.

**Заместитель генерального директора –
директор департамента
промышленной безопасности**

С.Н. Уткин

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 14 | Листов 22 |

**Приложение А
(обязательное)**

Личная карточка № _____ учета выдачи СИЗ

| | |
|---|-----------------------|
| Фамилия _____ | Пол _____ |
| Имя _____ Отчество _____ | Рост _____ |
| Табельный номер _____ | Размер одежды _____ |
| Структурное подразделение _____ | обуви _____ |
| Профессия (должность) _____ | головного убора _____ |
| Дата поступления на работу _____ | противогаза _____ |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____ | респиратора _____ |
| | рукавиц _____ |
| | перчаток _____ |

Предусмотрена выдача _____ -

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

| Наименование средств индивидуальной защиты | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|--|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Код ЕНС материала | № сертификата или декларации соответствия | ВЫДАНО | | | | ВОЗВРАЩЕНО | | | | |
|------------------|----------------------|---|--------|--------|-------------|-------------------------------|------------|--------|-------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | Дата | Кол-во | % износа | Подпись получившего СИЗ | Дата | Кол-во | % износа | Подпись сдавшего СИЗ | Подпись принявшего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 16 | Листов 22 |

**Приложение Б
(обязательное)**

**Личная карточка № _____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

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

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

| Пункт Типовых норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения (г/мл) | Количество на год |
|--------------------|---|--------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

Оборотная сторона личной карточки

| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия, Код ЕНС | ВЫДАНО | | | |
|--|--|--------|----------------------|---|-------------------------|
| | | Дата | Количество (г/мг) | Способ выдачи (индивидуально; посредством дозировочной системы) | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 18 | Листов 22 |



НОРНИКЕЛЬ

КОЛЬСКАЯ ГМК

**Приложение В
(обязательное)**

АКТ

о результатах испытания СИЗ
от _____ 20__ г.

1. Наименование средства защиты: _____
2. Поставщик, изготовитель: _____
3. Обозначение средства защиты (артикул, модель): _____
4. Подразделение (цех, участок): _____
5. Ф.И.О., профессия работника, проводившего испытание: _____
6. Период проведения испытаний: _____
7. Характеристика рабочего места:
 - 7.1. Профессия, специальность: _____
 - 7.2. СИЗ, применяемые в настоящее время: _____
 - 7.3. Суммарное время применения СИЗ в течение смены: _____
 - 7.4. Краткая характеристика выполняемых работ: _____
- 7.5. Производственно-климатические условия проведения испытания: _____
8. Результаты опытного применения средств защиты:
 - 8.1. Удобство в эксплуатации (гигиенические свойства, эргономичность – затрудняют (не затрудняют) выполнение производственных операций и т.д.): _____
 - 8.2. Качество материалов и изготовления: _____
 - 8.3. Замечания, предложения по конструкции, дизайну (по внешнему виду, отделке и др.): _____
 - 8.4. Влияние стирки/ухода на защитные свойства, внешний вид (усадка и др.) СИЗ: _____
 - 8.5. Преимущества, недостатки в сравнении с применяемыми аналогичными СИЗ: _____
 - 8.6. Предложения по внесению изменений, дополнений: _____
 - 8.7. Особые требования или пожелания: _____
9. Потребность и выводы о возможности применения в производстве: _____

Руководитель _____

(подпись, дата)

(Фамилия, И.О.)

Пользователь СИЗ _____

(подпись, дата)

(Фамилия, И.О.)

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 19 | Листов 22 |

Форма № НН.МБ-4.1

Утверждена Приказом _____

от _____ № _____

**Приложение Г
(обязательное)**

Акт № _____

выбытия спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты и спецснастки

Организация
Структурное
подразделение

АО "Кольская ГМК"

Код по ОКПО

| Дата составления | Код вида операции | Структурное подразделение | Корреспондирую щий счет |
|---------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | |

Комиссия, назначенная распоряжением от «_____» _____ 20__ г., осмотрела принятые в _____ 20__ г., находящиеся в эксплуатации ценности и признала их
пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом)

| № п/п | Фамилия имя отчество | Табельный номер | Предмет | | Наименование единицы измерения | Количество | Дата выдачи | Причина выбытия | Подпись сдавшего |
|----------|----------------------|--------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------------|------------|----------------|--------------------|------------------|
| | | | наименование | номенклатурный номер | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 20 | Листов 22 |

Оборотная сторона формы НН.МБ -4.1

Стоимость решено отнести на финансовый результат в сумме _____ руб.

Перечисленные в настоящем акте материалы в присутствии комиссии превращены в утиль (лом), которые подлежат оприходованию:

| Код вида | Вид деятельности | Структурное подразделение | Утиль (лом) | | Наименование единицы измерения | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Приходный ордер | | Порядковый номер записи по складской картотеке |
|----------|------------------|---------------------------|--------------|------------|--------------------------------|------------|------------|-------------|-----------------|------|--|
| | | | наименование | ном. номер | | | | | номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Утиль, не подлежащий учету, уничтожен, вывезен на свалку по накладной № _____ от " ____ " _____ 20__ г

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |

| | | | |
|-------------------|---|----------------------------------|-----------|
| АО «Кольская ГМК» | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | СТП СУОТиПБ 48200234-085-2018 | |
| | | Лист 22 | Листов 22 |

| Лист ознакомления | | | |
|-------------------|--------------|------|---------|
| Должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|-----------|------|-----------------|-----------|-----------------|
| № 0 | | | | |
| Изменение | Лист | Номер документа | Должность | Подпись Дата |