

НОВЫЕ ПРАВИЛА ВЫДАЧИ СИЗ С 1 СЕНТЯБРЯ 2023 ГОДА

Осенью вступают в силу два приказа Минтруда, которые утверждают единые типовые формы выдачи СИЗ и смывающих средств ([от 29.10.2021 № 767н](#)) и вводят новые правила обеспечения работников ими ([от 29.10.2021 № 766н](#)). Эти документы будут действовать до 1 сентября 2029 года.

Содержание:

- [Переход от отраслевых к единым типовым нормам](#)
- [На какие нововведения стоит обратить внимание](#)
- [Как выдаются СИЗ](#)
- [Как выбирать СИЗ](#)
- [Личная карточка учета СИЗ](#)
- [Что такое дежурные СИЗ](#)

ПЕРЕХОД ОТ ОТРАСЛЕВЫХ К ЕДИНЫМ ТИПОВЫМ НОРМАМ

В 2022 году произошли серьезные изменения в области охраны труда. В частности, произошел [переход на риск-ориентированный подход](#). Теперь выдача средств защиты основана на результатах СОУТ и оценки профрисков. (в МБДОУ г. Мурманска № 46 проведен внеплановый инструктаж 01,09,2023 о том, что мы используем переходный период для разработки, утверждения норм выдачи СИЗ и будем пользоваться Едиными типовыми нормами в полном объеме с 01,01,2025 года, приказ № 224 от 01.09.2023).

В рамках СОУТ выявляются вредные или опасные производственные факторы, устанавливаются классы условий труда на рабочих местах. Это дает понимание, какие средства защиты требуются для того или иного рабочего места.

Действующие типовые отраслевые нормы (ТОН) и порядок выдачи СИЗ будут работать в рамках переходного периода до 31 декабря 2024 года ([ст. 2 Федерального закона от 2.07.2021 № 311-ФЗ](#)). Они прописаны в [Приказе Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н](#), который утратил силу 1 сентября 2023 года. Это значит, что порядок обеспечения работников СИЗ будет разрабатываться в соответствии с Приказом Минтруда № 766н, но выдавать средства защиты можно согласно ТОН до конца 2024 года.

С 1 января 2025 года все перейдут на единые типовые нормы выдачи СИЗ.

НА КАКИЕ НОВОВВЕДЕНИЯ СТОИТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ

Приказ Минтруда № 766н закрепляет обязанность работодателя — разработать на основании единых типовых норм, с учетом результатов спецоценки и оценки профрисков, нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств и утвердить эти нормы локальным нормативным актом (ЛНА).

Также, согласно [п. 77 Приказа](#), потребуется ЛНА, устанавливающий порядок обеспечения работников СИЗ, который включает распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за определенные этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами. Для организаций, относящихся к субъектам малого предпринимательства, предусмотрено исключение.

Порядок обеспечения работников СИЗ должен включать алгоритм выявления потребности работников в этих СИЗ и порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.

В новом порядке обеспечения работников СИЗ указывается, как распределяются обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений по организации процесса обеспечения сотрудников СИЗ с учетом особенностей структуры управления организации в целом ([п. 79 Приказа](#)).

Что касается работников, то для них тоже установлены обязанности — они должны:

- использовать СИЗ по назначению и соблюдать правила эксплуатации;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя, утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ при увольнении.

Работодатель вправе заменить несколько СИЗ, указанных в нормах, на одно. Однако эта замена должна быть либо равноценна по качеству защиты, либо обеспечивать еще большую защиту по сравнению с несколькими СИЗ.

КАК ВЫДАЮТСЯ СИЗ

Средства защиты выдаются каждому индивидуально в соответствии с полом, размером, весом работника. Если какой-то показатель меняется, то сотрудник оповещает об этом работодателя.

Средства защиты должны соответствовать внутренним нормам выдачи, которые утверждены ЛНА.

Дежурные средства защиты закрепляются за определенными рабочими местами и выдаются поочередно нескольким работникам по выполняемым видам работы.

КАК ВЫБИРАТЬ СИЗ

Средства защиты выбираются на основании результатов СОУТ и оценки профрисков, а также в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителей, сертификатами и декларациями к СИЗ.

Если же в сертификате или декларации нет необходимой информации, то поставщики отражают классы или уровни защиты на маркировках на средствах защиты.

Область применения, класс защиты и эксплуатационные уровни СИЗ должны по уровню защиты соответствовать уровням воздействия вредных или опасных производственных факторов, установленных по результатам оценки профрисков, а также характеру воздействия опасности.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА СИЗ

[Форма карточки](#) содержится в Приказе № 766н, и она отличается от предыдущей формы из Приказа Минздравсоцразвития № 290н.

Карточка учета СИЗ включает в том числе выдачу смывающих средств. В новой форме нет детализации видов средств защиты. Они все объединены в группы — средства индивидуальной защиты органов дыхания либо (СИЗОД) и средства индивидуальной защиты рук (СИЗ рук).

В «Пункте Норм» (ранее это был «Пункт типовых норм») пока можно отражать как типовые, так и единые нормы выдачи СИЗ.

Кроме того, изменены формулировки некоторых столбцов:

- вместо «Количество на год» — «Количество на период»;
- вместо «№ сертификата или декларации соответствия» — «Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ».

В новой форме уточняется, как выдается смывающее средство защиты — лично или через дозатор. Также появился новый столбец «Акт списания (дата, номер)».

Личные карточки можно вести:

- в бумажном виде (стоит личная подпись работника);
- в электронном виде (указывается номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, который подписан работником лично или с помощью ЭП).

ЧТО ТАКОЕ ДЕЖУРНЫЕ СИЗ

Дежурные СИЗ — это отдельные СИЗ, которые выдаются поочередно нескольким работникам только на время выполнения работ, для которых эти СИЗ предназначены. Они закреплены за определенным объектом выполнения работ или рабочим местом. Например, это могут быть защитные очки и щитки, защитная каска, сигнальный жилет и др.

Дежурные СИЗ выдаются под ответственность уполномоченных работодателем лиц, список которых утверждается приказом.

Учет дежурных СИЗ ведется в [личной карточке дежурных СИЗ](#), форма которой приведена в Приказе № 766н.

ПРИМЕР - КАК РАСПРЕДЕЛИТЬ ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СИЗ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Руководители структурных подразделений формируют заявки на приобретение СИЗ на основании ЕТН. В заявках надо указать наименования спецодежды и обуви, их модели, защитные пропитки, размеры и другие параметры. После подготовки документы согласовываются со службой охраны труда или специалистом по охране труда.
2. На основании заявок и штатного расписания совместно с бухгалтерией и завскладом определяют общую потребность по каждому виду и типу СИЗ. Получившееся количество надо увеличить на 10 процентов — это будет запас для вновь принимаемых работников. На основании этих данных бухгалтерия разрабатывает план обеспечения средствами индивидуальной защиты на текущий год.
3. Каждую партию СИЗ принимают заведующий складом и представители службы охраны труда.
4. Запрещено принимать от поставщиков СИЗ, не прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия согласно Техническому регламенту «О безопасности средств индивидуальной защиты» (ТР ТС 019/2011).
5. На предприятия заполняется личная карточка учета выдачи СИЗ (после получения выписки из приказа о приеме работника). На основании личных карточек учета СИЗ идет отпуск материальных ценностей со склада.
6. Завскладом выдает работнику СИЗ под подпись.
7. Завскладом записывает все выдачи и сдачи СИЗ в личные карточки учета с указанием срока носки и процента годности на момент выдачи. В документах, регулирующих отпуск спецодежды работникам, помимо других данных, следует указывать основание выдачи.
8. Учет выдачи СИЗ ведется в электронном виде (п. 25 Правил). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета СИЗ.
9. Обеспечение работников дежурными СИЗ производится на основании заявок руководителей структурных подразделений.
10. В заявках руководителей структурных подразделений на выдачу дежурной спецодежды и обуви указываются:
 - наименования специальной одежды, специальной обуви;
 - ГОСТы, ОСТы, технические условия;
 - модели;
 - защитные пропитки;
 - цвета тканей;
 - пол, рост, уточняющие размеры;

ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СКЛАДОМ

1. Получить в бухгалтерии ведомость СИЗ, которые есть и у которых подходят сроки замены.
2. Проверить наличие требуемых СИЗ на складе, при необходимости определить количество недостающих СИЗ.
3. Подать заявку на спецодежду и другие СИЗ в отдел снабжения, который оформляет заказ на поставку и контролирует прохождение и оплату счетов. Заявку завскладом оформляет согласно заявкам руководителей структурных подразделений.

КОНТРОЛЬ

Руководители структурных подразделений контролируют (зам.зав. по АХР, начальник ХО):

- выполнение заявок на СИЗ;
- правильность применения СИЗ;
- их своевременную замену.

Специалист по охране труда контролирует:

- обеспечение и правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта спецодежды, обуви и других СИЗ.

Бухгалтерия контролирует правильность выдачи, учета и списания спецодежды, обуви и других СИЗ.