

Номер документа	Дата составления
399	01.07.2026

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о порядке обеспечения работников ВГИК средствами индивидуальной защиты, в том числе специальной одеждой

В целях реализации требований статей 214, 221 Трудового кодекса РФ и в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» приказываю,

1. Утвердить Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, в том числе специальной одеждой (далее - Положение) – приложение № 1 настоящего Приказа.
2. Начальнику отдела делопроизводства и контроля исполнения документов Иванченко И.И. ознакомить с настоящим Приказом всех руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора Бороздина С.В..

И. о. ректора

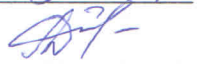


В.С. Малышев

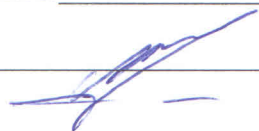
Бороздин С.В.



Добкевич А.А.



Огнев А.В.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Всероссийский государственный
университет кинематографии
имени С. А. Герасимова»

Приложение №1
настоящего Приказа



УТВЕРЖДАЮ»
И. о. ректора ВГИК
В.С. Малышев
2026 г.

г. Москва

Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, в том числе специальной одеждой

1. Общие положения

Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативным актом «Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова» (далее - Работодатель).

1.1. В соответствии со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными факторами производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты, в том числе специальная одежда и обувь (далее - СИЗ, спецодежда).

1.2. В зависимости от условий труда и производства, идентифицированных опасностей в технологических цехах, участках и на рабочих местах набор СИЗ и спецодежды может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.3. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ и спецодежды работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. Контроль за актуализацией Положения несет Служба охраны труда (далее - Ведущий инженер по охране труда и защиты окружающей среды).

2. Общие требования

2.1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников СИЗ и является основополагающим документом для всех филиалов «Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова» и структурных подразделений.

Настоящий Порядок распространяется на работников «Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова».

2.2. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ, осуществляется за счет средств «Всероссийского государственного университета кинематографии имени С. А. Герасимова».

2.3. «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С. А. Герасимова» обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с данным Порядком, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее – Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОНР).

2.4. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

2.5. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

2.6. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на руководителей структурных подразделений.

3. Выявление потребности в СИЗ

3.1. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и спецодежды (далее - Нормы) устанавливаются работодателем в соответствии с Правилами обеспечения

работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков.

3.2. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда и результатов оценки профессиональных рисков, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.3. Нормы содержат следующую информацию:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) наименование профессии (должности) работника;
- 3) тип СИЗ;
- 4) наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях);
- 5) нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл);
- 6) основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов).

3.4. Работодатель в рамках проведения оценки производственных рисков организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявлений работников, руководителей подразделений, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

3.5. Форма Норм выдачи СИЗ приведена в приложении N 2 к Положению.

3.6. Контроль за разработкой и актуализацией Норм осуществляет Служба охраны труда (далее - Ведущий инженер по охране труда и защиты окружающей среды), ответственными являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Закупка СИЗ и спецодежды

4.1. Обеспечение работников СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным нормами.

4.2. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений по нормам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и предоставляются в контрактную службу.

4.3. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с нормами, на основании заявки.

5. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также единым Типовым нормам выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в бумажном виде). Форма личной карточки учета выдачи СИЗ приведена в приложении N 3 к Положению.

Личные карточки учета выдачи СИЗ являются документами строгой отчетности, хранятся и ведутся работниками указанного структурного подразделения.

5.3. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются другие виды СИЗ (в зависимости от выполняемых работ), предусмотренные Типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств. Отметки о выданных СИЗ вносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.4 Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен приложением № 3 к Порядку.

5.5 В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

5.6. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

5.7. При выдаче работнику СИЗ, полученных во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

5.8. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального

образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с нормами и правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

5.9. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

6. Выдача дежурных СИЗ

6.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

6.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

6.3. Дежурные СИЗ с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных руководителем структурного подразделения лиц. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде). Образец карточки учета выдачи дежурных СИЗ предусмотрен приложением № 4 к Порядку.

7. Использование СИЗ и спецодежды

7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ и спецодежды исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ и спецодежды не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

7.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

7.4. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

7.5. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается локальным нормативным актом работодателя. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

7.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

8. Порядок организации хранения и ухода за СИЗ и спецодеждой

8.1. Хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, должно быть организовано в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

8.2. Для хранения выданных СИЗ работникам предоставляются оборудованные помещения - гардеробные, кладовые.

8.3. Для ухода за СИЗ должны быть созданы условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

9. Вывод СИЗ и спецодежды из эксплуатации и их замена

9.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ и спецодежды работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

9.2. СИЗ и спецодежда, утратившие целостность или защитные свойства, испорченные, утраченные или пропавшие из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, подлежат списанию.

9.3. В случае увольнения работника СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

9.4. В случае если СИЗ подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ незамедлительно выводится из эксплуатации и заменяется на новое.

10. Контроль за обеспечением и правильным применением спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств

10.1. Руководитель структурного подразделения и руководители среднего звена обязаны:

- осуществлять контроль за правильным применением работниками СИЗ и специальной одежды;
- хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;
- анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ;
- проверять наличие СИЗ, при необходимости определять недостающее количество;
- организовывать выдачу СИЗ работникам;
- заполнять личные карточки выдачи СИЗ работников согласно должности и видам выполнения работ на рабочем месте;
- формировать и подавать заявку на приобретение СИЗ;
- контролировать передачу заявок на закупку СИЗ от подразделения в контрактный отдел.

Приложение N 2
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами

Нормы бесплатной выдачи СИЗ и спецодежды

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Руководитель _____
(наименование структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Служба охраны труда (далее -
Ведущий инженер по охране труда и
защиты окружающей среды).

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение N 3
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами
Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода
в другое структурное подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____
СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		Дата	Количество	Лично/дозатор	Подпись получившего СИЗ	Дата	Количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Информация указывается только для дерматологических СИЗ.

** Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

