



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №40»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

 О. Ю. Игнатова
Протокол № 11 от «13» февраля 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Для документа
Директор МБОУ «СШ №40»
 И.В. Святченко
Приказ № 49-од от «18» февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения спецодеждой, спецобувью
и другими средствами индивидуальной защиты работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя Школа №40».
- 1.3. Средства индивидуальной защиты выдаются за счет работодателя (бесплатно) с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.
- 1.5. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
- 1.6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
- 1.7. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке.
- 1.8. Приобретение (в том числе, по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию

о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

- 1.9. При заключении трудового договора руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников с Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.
- 1.10. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 1.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), работодатель должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.
- 1.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 1.13. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации, он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей.
- 1.14. Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.
- 1.15. Сроки носки СИЗ определяются работодателем в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, с учетом рекомендаций поставщиков и по согласованию с профсоюзным комитетом или иным уполномоченным работниками представительным органом.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ

- 2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 2.2. Ответственность за организацию надлежащего учета и выдачи (сдачи) СИЗ несет заведующий хозяйством.
- 2.3. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ. форма которой приведена в приложении 1.
- 2.4. Выдача работникам смывающих и/или обезвреживающих средств фиксируется записью в личной карточке учета выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств, форма которой приведена в приложении 2.
- 2.5. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.
- 2.6. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
- 2.7. Дежурные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами (например, перчатки диэлектрические – при электроустановках и т.д.) и передаются от одной смены другой (в таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителя или других лиц, уполномоченных администрацией на проведение данных работ) или, с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников, за конкретным работником и выдаются ему на карточку.
- 2.8. Дежурные СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ, которые

контролируют наличие и исправность указанных СИЗ, своевременно организуют (проводят) мероприятия по уходу за СИЗ.

- 2.9. Срок носки дежурных СИЗ в каждом конкретном случае в зависимости от характера работы и условий труда устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Они не должны быть короче сроков носки таких же видов СИЗ, выдаваемых по нормам в индивидуальное пользование.
- 2.10. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.
- 2.11. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий с октября по апрель.
- 2.12. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 2.13. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.
- 2.14. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются из резерва на время выполнения этой работы.
- 2.15. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 2.16. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормативами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.
При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и др.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника по соответствующей профессии.
Пример: Электромонтер имеет вторую профессию электросварщика и занят на сварочных работах 25% рабочего времени, в соответствии с нормами ему полагается костюм х/б и костюм брезентовый (нормативные сроки носки – по 12 месяцев). Срок носки костюма х/б составит 15 месяцев (12 мес. : 75% x 100%), а костюма брезентового – 48 месяцев (12 : 0,25).
- 2.17. Работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами независимо от организационно-правовых форм и форм собственности работодателя, а также наличия этих профессий и должностей в иных типовых нормах.
- 2.18. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), 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, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.
- 2.19. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы

- территории работодателя или территории выполнения работ.
- 2.20. Работникам следует бережно относиться ко всем выданным в их пользование видам СИЗ, своевременно ставить в известность руководство о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания спецодежды, а также сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания спецобуви и других СИЗ.
 - 2.21. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
 - 2.22. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель должен обеспечить испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.
 - 2.23. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.
 - 2.24. Если размеры и конструкция сданных СИЗ после их очистки от загрязнений и дезинфекций подходят для нового работника, они могут быть выданы ему с остаточным сроком носки.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

- 3.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.
- 3.2. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.
- 3.3. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).
- 3.4. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.
- 3.5. Все СИЗ хранятся в отдельных сухих, отапливаемых, чистых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов.
- 3.6. Спецодежда, рассортированная по видам, размерам, ростам, защитным свойствам, родовому различию, размещается на вешалках-плечиках, спецобувь раскладывается по размерам.
- 3.7. Кожаные сапоги, связанные попарно, развешиваются за ушки на специальных вешалках (одна пара на другую, но не более трех пар на вешалке).
- 3.8. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая спецобувь хранятся в затемненных помещениях при температуре от +5°C до +20°C и относительной влажности воздуха 50-70% на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.
- 3.9. Теплозащитная спецодежда, принятая на хранение после эксплуатации, подвергается химчистке, осмотру и ремонту. При необходимости, спецодежда подвергается дезинфекции.
- 3.10. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, у работодателя (его структурных подразделениях) должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.
- 3.11. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится заведующим хозяйством, кладовщиком и представителем профсоюзной организации, или иным уполномоченным работниками представительным органом. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.
- 3.12. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, поступающие на склад, также проверяются кладовщиками на наличие сертификатов и соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

- 3.13. На складе должно быть организовано раздельное хранение новой спецодежды и спецобуви (100-процентной годности) от спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.

4. Ответственность и организация контроля

- 4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя подразделения.
- 4.2. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на заведующих хозяйством, осуществляющих приобретение и выдачу СИЗ.
- 4.3. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.
- 4.4. Контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки осуществляется специалистом по охране труда, а также профессиональным союзом и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.
- 4.5. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда профкома и специалистом по охране труда.

Положение согласовала
специалист по ОТ _____



З.Р. Лацабидзе

Приложение

к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

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

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм

| Наименование СИЗ | Пункт типовых Норм | Единица Измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

