

Утверждено
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 19 декабря 2019 года. № 618-о

Положение
о порядке обеспечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – школа) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. СИЗ – специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков в соответствии с утвержденным директором перечнем профессий и должностей, работники которых обеспечиваются бесплатными средствами индивидуальной защиты

3.2. Список составляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) по согласованию с ответственным за организацию работы по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности работающих (мужчин и женщин) и условиями их труда с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста, предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ) осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает приобретение сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ).

4.3. Приобретение и выдача работникам не сертифицированных средств индивидуальной защиты СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификата соответствия, а также срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных сертифицированных средств индивидуальной защиты СИЗ, с составлением акта, осмотренные сертифицированные

средства индивидуальной защиты (СИЗ) заместитель директора по АХЧ принимает в склад на хранение и приходуются бухгалтерией.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Сертифицированные средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются в соответствии с нормами 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, с учетом условий и сроков пользования (согласно коллективному договору).

5.2. Директор школы имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты (СИЗ), предусмотренных нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и других средств индивидуальной защиты.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Лицо, ответственное за организацию работ по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии нормами выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ).

5.6. Ответственным за выдачу специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по АХЧ.

5.7. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты (СИЗ) фиксируются записью в личной карточке учета выдачи специальной одежды форма, которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Карточка заполняется в день выдачи средств индивидуальной защиты (специальной одежды, специальной обуви и др.) заместителем директора по АХЧ (заведующей хозяйством).

5.8. Сроки пользования средствами индивидуальной защиты (СИЗ) исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.9. Заместителем директора по АХЧ при выдаче работникам специальной одежды на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.10. Выдаваемая специальная одежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. Средства индивидуальной защиты (СИЗ), предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работником заместителю директора по АХЧ для организованного хранения до следующего сезона, стирки и чистки.

В сроки носки СИЗ включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем директора по АХЧ только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель директора по АХЧ обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. В соответствии с установленными в стандартах сроки заместитель директора по АХЧ обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории школы.

5.17. Работники должны ставить в известность заместителя директора по АХЧ о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по АХЧ выдают им другие исправные СИЗ. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает замену или ремонт, чистку, стирку специальной одежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.19. Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и их хранением.

6.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает надлежащий уход за специальной одеждой и ее хранение, а также ремонт и замену специальной одежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для технического персонала не реже 2-3 раза в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих специальной одежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХЧ.

7. Заключительные положения

7.1. Средства индивидуальной защиты, выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная средства индивидуальной защиты не подходят.

7.2. Заместитель директора по АХЧ несёт ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты.

7.3. Заместитель директора по АХЧ обязан обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации.

Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение № 1
к Положению о порядке обеспечения
работников МБОУ «СОШ №2»
специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

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

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации и соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол - во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол - во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
 к Положению о порядке обеспечения
 работников МБОУ «СОШ №2»
 специальной одеждой, специальной
 обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Журнал выдачи (дежурных)
 спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларация и 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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати _____ листов

Директор

МБОУ «СОШ № 2»



Е.А. Сивицкая