



Общеобразовательное учреждение

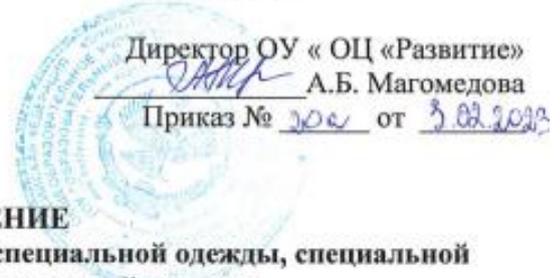
Образовательный центр «РАЗВИТИЕ»

Телефоны: +7(8722) 51-78-10, +7(8722) 51-78-09, +7(903) 427-31-69
РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м.р. №4, городок «Газовик»

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решение Совета
Протокол № 3 от 9.01.2023г.



Директор ОУ «ОЦ «Развитие»
А.Б. Магомедова
Приказ № 302 от 3.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. N 777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения педагогических работников, рабочих и служащих образовательного учреждения 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).

1.3. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.4. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения

1.5. Приобретение, выдача и эксплуатация работникам СИЗ, не имеющих декларацию о подтверждении соответствия и (или) сертификата, 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 подтверждения соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.6. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией (п.6 приказ МТ и СЗ от 29.10.2021 №766н)

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения представительного органа может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту факторов и опасностей.

1.8. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками

СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе

2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ

2.1. Заместитель директора по АХЧ обеспечивают выдачу работникам и сдачу ими СИЗ с записью в журнале по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению, либо в личной карточке работника.

Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника

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

2.3. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками 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 средства индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

2.4. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), зам. 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.

2.5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заведующий хозяйством выдают им другие исправные СИЗ. Зам. директора по АХЧ обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.6. СИЗ, 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 СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда

2.7. Работникам, временно переведенным на другую работу СИЗ выдаются в соответствии с Едиными типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

2.8. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях.

2.9. В период распространения инфекции вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем сотрудникам.

2.10. Работники сторонних организаций, выполняющих работы по договору, обеспечиваются СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации

2.11. При выдаче СИЗ зам. директора по АХЧ должен учитывать: пол, рост, размеры,

характер и условия выполняемой работы.

2.12. В процессе эксплуатации работник обязан: соблюдать правила эксплуатации СИЗ; проводить перед началом работы осмотр и оценку исправности СИЗ; информировать заместителя директора по АХЧ об изменившихся антропометрических данных; вернуть СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае непригодности или увольнения. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории образовательного учреждения, если приказом не предусмотрено по другому.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

3.2. Зам. директора по АХЧ обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

4. Заключительные положения

4.1. СИЗ, выданные работникам школы, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходит.

4.2. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса РФ, федеральными органами исполнительной власти, субъектов РФ 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 об организации выдачи
и применению специальной одежды,
специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Рост _____ Размер одежды _____ Размер гол.убора _____
 Пол _____ Размер обуви _____ СИЗОД _____ СИЗ рук _____
 Профессия (должность) _____
 Дата поступления на работу _____
 Дата изменения профессии (должности) или перевода на др.должность _____

Наименование СИЗ	Норм.	Единица изм, период.выдачи	Кол-во на период

Ответственное лицо, за ведение карточек учета выдачи СИЗ _____ / ФИО

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	выдано				Возвращено**				
		дата	Кол-во	Лично / дозатор*	Подпись получившего СИЗ	дата	Кол-во	% износа	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*-информация указывается только для дерматологических СИЗ

**- информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение 2.
к Положению об организации выдачи
и применению специальной одежды,
специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты.

Сроки
Нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви
Специальной для защиты от пониженных температур с учетом
Климатических поясов

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2