

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичного ПК
_____ С. В. Сальникова
Протокол от 29.08.2023 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»
_____ О. А. Анисимова
Приказ от 29.08.2023 № 221

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (Далее- Учреждение) в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства и здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. №290н.

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

2. Основные понятия

2.1. 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

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

3.1. Обеспечение работников Учреждения СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков. Составление списков осуществляется с

учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя Учреждения.

4.2. Заведующий хозяйством Учреждения обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам Учреждения СИЗ, не имеющим декларации о соответствии и (или) сертификата, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заведующий хозяйством Учреждения СИЗ сдает на хранение в склад.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.2. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственным 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 СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с Перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение СИЗ в Учреждении. Указанный Перечень согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается руководителем Учреждения.

5.4. 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 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. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Заведующий хозяйством при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу СИЗ является заведующий хозяйством Учреждения.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении №1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется заведующим хозяйством в день выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. При выдаче СИЗ, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ответственное лицо ставит клеймо Учреждения, инвентарный номер.

5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой работы.

5.12. 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 для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

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

5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заведующий хозяйством обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их

работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.15. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заведующий хозяйством 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.

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

5.17. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения, если приказом не предусмотрено по другому.

5.18. Работники должны ставить в известность руководителя или его заведующий хозяйством Учреждения о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.19. Руководитель Учреждения контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им заведующий хозяйством в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

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

5.21. 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, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

6.1. Руководитель Учреждения за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Заведующий хозяйством обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

6.3. Заведующий хозяйством ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале).

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель Учреждения предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующий хозяйством.

7. Заключительные положения

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

7.2. Заведующий хозяйством Учреждения несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Ответственное лицо обязано обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Ответственный за охрану труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применение СИЗ.

7.5. 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 №2
к Положению об организации выдачи
и применению специальной одежды,
специальной обуви и других
средств индивидуальной защиты

Журнал выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты

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