



5.2. Директор образовательной организации имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми 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 СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в образовательной организации, с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и утвержденным руководителем.

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, 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. Заместитель директора по АХР при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по АХР.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 1). Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

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

5.11. 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.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (Приложение № 2).

5.13. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель директора по АХР 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.

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории образовательной организации.

5.16. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.17. Уполномоченный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Уполномоченный по охране труда контролирует руководителя, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заместитель директора по АХР выдает им другие, исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. 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. Работодатель за счет бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает хранение СИЗ.

6.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает хранение и замену спецодежды.

6.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работником, получившим СИЗ.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3. Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской 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 специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар	Приказ от 9 декабря 2014 г. n 997н Министерства труда и социальной защиты российской федерации «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»
Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой дополнительно:</b> Куртка на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар  1 на 3 г.  1п. на 2 г.  1п. на 2г.	

**Приложение № 2**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	1. Мыло туалетное	200гр.
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл. сезонно, при t выше 0 С) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
3	Сторож	Мыло туалетное	200гр.

Уполномоченный по охране труда \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**учета выдачи 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 переводе в другое структурное противогаса \_\_\_\_\_  
подразделение \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_  
рукавиц \_\_\_\_\_  
перчаток \_\_\_\_\_

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Директор МОУ «Магнитная СОШ» \_\_\_\_\_

Е.М.Войтова

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	сертификат или декларация 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

**Приложение № 4**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ЖУРНАЛ  
выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации 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

**Приложение № 5**

к Положению о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Дата поступления на работу \_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Директор МОУ «Магнитная СОШ» \_\_\_\_\_

Е.М.Войтова

### Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Директор МОУ «Магнитная СОШ» \_\_\_\_\_

Е.М.Войтова