

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

МБОУ «Гимназия № 2»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
Н.В. Яловая
приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 29.12.2017 № 524

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

МБОУ «Гимназия № 2»

- 1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) 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 01.06.2009 N 290н.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Гимназия) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

МБОУ «Гимназия № 2»

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 для защиты от загрязнения.
- 2.2. Работодатель - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» в лице директора.

МБОУ «Гимназия № 2»

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ

- 3.1. Обеспечение работников СИЗ и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования СИЗ, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

МБОУ «Гимназия № 2»

4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

- 4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

- 4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 4.3. Приобретение 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.
- 4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ заместитель директора по административно-хозяйственной работе сдает в склад на хранение.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

- 5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право 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. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренных 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 одежды, специальной обуви 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, 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 Гимназии 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 административно-хозяйственной работе 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 спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 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 и обратная стороны карточки заполняются заместителем директора по административно-хозяйственной работе труда в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.
- 5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 5.10. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.
- 5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими 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 заместителю директора по административно-хозяйственной работе для организованного хранения до следующего сезона.

- 5.13. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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 заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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 Гимназии.
- 5.18. Работники должны ставить в известность работодателя (или его заместителя по административно-хозяйственной работе) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по административно-хозяйственной работе выдает им другие исправные СИЗ. Обеспечивает замену или ремонт спецодежды, 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.

МБОУ «Гимназия № 2»

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

- 6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
- 6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-3 раз в неделю). В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.
- 6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

МБОУ «Гимназия № 2»

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ не подходят.
- 7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедшим в установленном порядке сертификацию или декларирование.
- 7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить

хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим Положением.

МБОУ «Гимназия № 2»

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также осуществляет контроль за хранением, уходом и применением СИЗ.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

МБОУ «Гимназия № 2»

8.1. В настоящее Положение общим собранием работников могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

МБОУ «Гимназия № 2»

8.2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

Приложение 1
к положению об обеспечении
работников специальной
одеждой, специальной обувью
и другими средствами
индивидуальной защиты

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
УЧЕТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

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

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

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	ГОСТ, ОСТ, ТУ, сертификат соответствия	Выдано					Возвращено					
		дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка в получении	дата	кол-во	% износа	стоимость, руб.	расписка сдавшего	расписка в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»