

СОГЛАСОВАНО С ППО

Председатель Н.А. Седова Н.А. Седова
Протокол
№ 2 от « 24 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор С.Ю. Логинова С.Ю. Логинова
Приказ
№ 95-пз от « 24 » декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения
работников МБОУ МУК
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами

1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст.214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766 «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами (ДЗИС).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, а именно порядок выявления потребности работников в СИЗ, Предупредительно плановый характер закупки СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации требований нормативно-правовых актов.

1.3. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения межшкольный учебный комбинат города Коврова . (далее – Организация, работодатель).

1.5. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. Руководитель Организации (работодатель) обязан обеспечить приобретение и бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

2.1. Работодатель организует информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ, способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников вне рабочее время следующими способами:

- при проведении вводного инструктажа, лицо, назначенное ответственным за проведение вводного инструктажа, знакомит трудоустраивающегося работника с настоящим Положением и разработанными Нормами выдачи СИЗ организации под роспись;
- при изменении порядка обеспечения СИЗ или Норм выдачи СИЗ, работодатель оформляет эти изменения приказом, и ознакомливает работников под роспись с локальными нормативными актами, в которые вносятся изменения.

3. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

3.1. Выдача СИЗ и смывающих средств осуществляется на основании Норм выдачи СИЗ (далее - Нормы).

3.2. Нормы разрабатываются лицом, ответственным за организацию работы по охране труда в организации.

3.3. Нормы разрабатываются на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или

иного представительного органа работников (при его наличии), требований правил по охране труда и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ и утверждаются приказом.

3.4. Нормы оформляются согласно Приложению № 1

к Положению и утверждаются приказом руководителя организации.

3.5. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников

вредных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом особенностей

организации, мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.6. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) и ли превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Единым и типовыми нормами, защит у работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

3.7. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

3.8. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

3.9. При осуществлении информирования Норм выдачи СИЗ на основании Единых типовых норм:

3.9.1. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

3.9.2. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, используются Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдачи смывающих средств.

При определении СИЗ на основании СОУТ учитываются те вредные и опасные производственные факторы, уровень воздействия по которым установлен выше 2.0, а также виды работ, выполняемые работником.

При определении СИЗ на основании ОПР учитываются риски и опасности, идентифицированные на данном рабочем месте, а также конкретные мероприятия по управлению ими, а именно наличие в них требований использования СИЗ.

3.9.3. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

3.10. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации а также опасностей, представляющих угрозу здоровью работников.

3.11. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель актуализирует Нормы и обеспечивает выдачу вновь включенных СИЗ.

3.12. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

3.13. Работодатель может:

- Формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством дозаторов;
- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ СИЗ

4.1. Для планирования потребности СИЗ и своевременных приобретения и выдачи СИЗ в организации приказом назначаются следующие лица:

- Ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ;
- Ответственные за закупку СИЗ и ДСИЗ;
- Ответственные за выдачу СИЗ.

4.2. Лица, ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ и их закупку обязано обеспечить составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ в сроки не позднее 15 апреля для СИЗ, которые должны быть выданы во втором полугодии, и не позднее 15 октября – для СИЗ, которые должны быть выданы в первом полугодии следующего года для бесперебойного обеспечения работников СИЗ и ДСИЗ.

4.3. Лицо, ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ:

- Организует закупку согласно потребностям МБОУ МУК. При подборе СИЗ у поставщиков могут запрашиваться варианты подходящих СИЗ и ДСИЗ. Лицо ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ, при осуществлении выбора должно руководствоваться Нормами выдачи СИЗ, а также технической документацией организаций-изготовителей к предлагаемым к закупке СИЗ и ДСИЗ;
- Проверяет соответствие закупаемых СИЗ и ДСИЗ Нормам выдачи СИЗ, а также наличие

действительных сертификатов и деклараций соответствия;

- Осуществляет приемку СИЗ и ДСИЗ, проверяет наименование поставленного товара, его количество, качество, наличие копий сертификатов и деклараций, заверенных поставщиком.

- При наличии претензий к качеству, количеству, номенклатуре, сопроводительной документации к СИЗ и ДСИЗ организывает работу с поставщиком на предмет устранения выявленных нарушений.

4.5. Для обеспечения СИЗ трудоустраивающихся работников, обеспечивается приобретение СИЗ с учетом его антропометрических параметров. Если трудоустраивающийся работник не может быть обеспечен СИЗ, к работе он не допускается, ответственный – непосредственный руководитель работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) СИЗ

5.5. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.5.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, образец которой предусмотрен приложением № 2.

5.5.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

5.5.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.3. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

5.3.1. Для обеспечения защиты от загрязнений работникам выдаются дерматологические СИЗ (мыло, гели, спреи).

5.3.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения огнеустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель)

5.3.3. 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. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

5.3.4. В период распространения инфекций вирусной этиологии средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным, вирулицидным, действием) выдаются всем работникам.

5.3.5. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

5.3.6. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.3.7. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

5.4. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

5.4.1. Работникам для использования на открытом воздухе, в условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур.

5.4.2. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года (октября), а с его окончанием (1мая) сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.4.3. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.7. Эксплуатация СИЗ

5.7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

5.7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормативах и Приложении 3)

5.7.3. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

5.7.4. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ)

6.1. Хранение СИЗ

6.1.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

6.1.2. Ответственным за хранение СИЗ является заместитель директора по АХР.

6.2. Уход за СИЗ

6.2.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, в том числе, своевременную химчистку, стирку, дезинфекцию а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

6.2.2. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

7. ПОРЯДОК ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

7.1. Вывод СИЗ из эксплуатации их замена

7.1.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

7.1.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора по АХР.

7.1.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных до окончания нормативного срока эксплуатации.

7.1.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных производится путем осмотра СИЗ Комиссией по осмотру СИЗ, и составления Акта осмотра СИЗ и принятия решения о необходимости их списания (форма – Приложение № 4).

7.1.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Решение принимает Комиссия по осмотру СИЗ, путем составления Акта осмотра СИЗ (форма – Приложение № 5).

7.2. Утилизация СИЗ

7.2.1. Утилизация СИЗ производится в соответствии с требованиями, приведенными в эксплуатационной документации к СИЗ с учетом необходимости ее проведения в указанных изготовителем специализированных организациях.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

Нормы выдачи СИЗ

Учено мнение профсоюзного комитета

Протокол № _____ от «___» _____

20__г.

Утверждено

приказом МБОУ МУК

№ _____ от «___» _____ 20__г.

п/п	Наименование профессии(должности)	ипСИЗ	НаименованиеСИЗ(с указаниемконкретныхданны хоконструкции,классезащит ы,категорияхэффективности и/илиэксплуатационныхуров нях)	Нормывыдачису казаниемпериодичности выдачи,количестванапер иод,единицыизмерения(штуки,пары,комплекты, г,мл.)	ОснованиевыдачиСИЗ(пунктыЕд иныхтиповыхнорм,правилпоохранетруда иинныхдокументов)

Ответственное

лицо

(подпись)_____
(фамилия,инициалы)

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____

Пол _____
Рост _____
Размер: _____
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи
СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано				Возвращено<*>				Акт списания (дата, номер)
		дата	количество	лично/дозатор<*>	Подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

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

**СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР
С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)
		II (Владимирская область)
1	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2
2	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	1,5
3	Головной убор для защиты от пониженных температур	3

А К Т № _____

на списание специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № _____ от «____» _____ 20____
 ____ г.

в составе:

председателя комиссии: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

членов комиссии: _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты в процессе эксплуатации полностью утратили свои полезные свойства и непригодны к дальнейшей эксплуатации.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	ол-во	Цена на руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

Председатель комиссии : _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

А К Т № _____

осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, возвращенных до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ____ от «___» _____ 20__ г.

в составе:

председателя комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

членов комиссии:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра целостности и сохранности защитных свойств установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты, возвращенные до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, могут быть переведены в дежурные.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	кол-во	Цена руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

Председатель комиссии :

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)