

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 1»
ЧЕЛЯДЬОС ВЕЛЁДАН 1-ӨД НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГИМНАЗИЯ**

Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива
Протокол от 18.10.2022г. №02

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №1»
_____ С.В.Зорькина
Приказ от « 18 » октября 2022г. №457 (01-12)

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты
в МОУ «Гимназия №1» г.Печора**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в МОУ «Гимназия № 1» г. Печора разработано в соответствии со ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 г. № 290Н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за СИЗ работников в МОУ «Гимназии № 1» г. Печора (далее - «ОО»).

1.3. Директор обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

1.4. . Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств ОО.

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.

1.5. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников 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.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами ОО на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (в ред. Приказа Минтруда РФ от 20.02.2014 №103н).

1.7. Директор имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Директор обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

2. Порядок приобретения СИЗ

2.1. Приобретение СИЗ осуществляется по служебной записке от заместителя директора по АХР (Приложение 1).

2.2. СИЗ, включенные в Перечень, должны анализироваться на наличие сертификата, подтверждающего их качество и защитные средства. У работодателя может возникнуть необходимость включить в Перечень форменную одежду либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. По желанию работодателя эти виды одежды и обуви могут быть включены в Перечень с соответствующей пометкой. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

2.3. Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускаются.

2.4. Заместитель директора по АХР согласовывает служебные записки со специалистом по охране труда.

2.5. Специалист по ОТ, на основании поданных служебных записок с учетом резерва СИЗ, формирует заявку на закупку СИЗ, руководствуясь типовыми нормами.

2.6. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. Обеспечение работников СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых заместителем директора по АХР списков. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста.

3.2. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности.

3.3. Для получения СИЗ работник прибывает к заместителю директора по АХР.

3.4. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

3.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 2). Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

3.6. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника. Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н). Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

3.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета

выдачи СИЗ. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н, Приказа Минтруда РФ от 12.01.2015 №2н).

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

3.9. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ. (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н)

3.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ОО, если приказом не предусмотрено иное.

3.11. Работники должны ставить в известность своего руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.9. Специалист по охране труда контролирует недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

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

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

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

4.2. Заместителем директора по АХР обеспечивает надлежащий уход за СИЗ, их хранение, а также ремонт и замену.

4.3. Заместитель директора по АХР ведет учет сдачи СИЗ в стирку, с соответствующей записью в журнале.

4.4. Дежурные СИЗ (если предусмотрены) общего пользования хранятся у заместителя директора по АХР.

5. Заключительные положения

5.1. СИЗ, выданные работникам гимназии, считаются собственностью ОО и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ не подходят.

5.2. Заместитель директора по АХР несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

5.3. Ответственное лицо обязано обеспечить хранение и уход за СИЗ в соответствии с настоящим Положением.

**Заявка
на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)
на 20__ год.**

_____ /
(наименование подразделения)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

№ п/

п.п.	Наименование СИЗ	Размеры	Кол-во	Техническое описание	ГОСТ / ТУ	Материал и состав материала
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель директора по АХР

_____ / _____
подпись / ФИО

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

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 _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
(подпись)

