

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной
деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1-а

ПОЛОЖЕНИЕ № 53
**о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») – (далее – РДШИ) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих 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 – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников РДШИ вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ**

И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Обеспечение работников РДШИ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – специалистом по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров и рост.

4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ

И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заведующий складом 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 заведующий складом оставляет их на хранение на складе.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ

И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Директор РДШИ 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 РДШИ 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 производственных факторов.

5.3. Работникам РДШИ, 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 в учреждении, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

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, 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. Специалист по охране труда 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 спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является заведующий складом.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1, перечень норм выдачи СИЗ приведена в приложении 3 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется заведующим складом в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.10. Выдаваемая заведующим складом 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 заведующему склада 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 заведующим складом 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 заведующий складом 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 учреждения.

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

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

5.18. Специалист по охране труда контролирует заведующего складом, 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, заведующий складом 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 СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И УХОДА ЗА НИМИ

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

6.3. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад).

6.2. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в учреждении.

6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего складом.

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. Заведующий складом несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.3. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил 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.

Разработано: специалист по охране труда _____ Каюкова Н.Ю.

Приложение № 1
к Положению «О порядке
обеспечения рабочих и
служащих специальной
одеждой, специальной
обувью и другими средствами
индивидуальной защиты»
от 11.01.2019 г. № 53

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____
учета выдачи СИЗ в МБУ ДО «Каневская РДШИ»

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое учреждение _____
Обуви _____; Одежды _____;
Головного убора _____; Противогаза _____;
Респиратора _____; Рукавиц _____; Перчаток _____.
Предусмотрена выдача: _____

Наименование типовых (типовых отраслевых) норм

<i>Наименование СИЗ</i>	<i>Пункт типовых норм</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Количество на год</i>

Заведующий складом _____ / _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3
к Положению «О порядке
обеспечения рабочих и
служащих специальной
одеждой, специальной
обувью и другими средствами
индивидуальной защиты»
от 11.01.2019 г. № 53

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

№ п/п	Профессия , должность	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основания предоставления
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 135 Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	
		Перчатки с полимерным	12 пар	

		покрытием		
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Очки защитные	До износа	
2	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты общих загрязнений и механических воздействий	1 шт	п. 189 Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Ботинки кожаные	1 пара	
		Рукавицы комбинированные	12 пар	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Галоши или боты диэлектрические	Дежурные	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	До износа	
		Очки защитные	До износа	
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п. 23 Минздравсоцразвития РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с	2 шт	

		нагрудником		
		Сапоги защитные с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
5	Библиотекарь	Халат вискозно-лавсановый	1 шт	п. 50 Минтруда РФ от 25.12.1997 № 66
6	Заведующий хозяйством/кладовщик	Халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.32 Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

Приложение № 4
к Положению «О порядке
обеспечения рабочих и
служащих специальной
одеждой, специальной
обувью и другими средствами
индивидуальной защиты»
от 11.01.2019 г. № 53

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое учреждение _____
Предусмотрена выдача: _____

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

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

Заведующий складом _____ / _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Оборотная сторона личной карточки

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

Заведующий складом _____ / _____
 (Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 2
к Положению «О порядке
обеспечения рабочих и
служащих специальной
одеждой, специальной
обувью и другими средствами
индивидуальной защиты»
от 11.01.2019 г. № 53

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ в учреждении, 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»**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование профессии (должности), вида работ</i>	<i>Наименование смывающих и обезвреживающих средств</i>	<i>Норма выдачи в месяц</i>
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник	Мыло туалетное	200гр.
		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/вахтер	Мыло туалетное	200гр.
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное	200гр.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1