

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №8 от 01.11.2013г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№108/4 от 01.11.2013г

УЧТЕНО
мнение ППО
Протокол № 7 от 01.11.2013г

_____ Глазунова В.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
в МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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 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 вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.

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

4. Порядок приобретения СИЗ.

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части 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 заведующего по административно-хозяйственной части сдает в склад казначейства на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ.

5.1. Заместитель директора по АХР имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и финансово-экономического положения ОУ 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 АХР 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, 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 ОУ, 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. Ответственные по охране труда при проведении вводного инструктажа обязаны 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 заведующий по хозяйственной части.

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды является кастелянша.

5.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется заведующим по хозяйству, обратная сторона заполняется кастеляншей в день выдачи спецодежды.

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

5.11. Кастелянша при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

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

5.13. 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 кастелянше и заведующего по административно-хозяйственной части для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заведующим по хозяйственной части только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заведующий по хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заведующий по хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защит

с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

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

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ОУ.

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

5.20. Ответственные по охране труда контролируют правильность применения работником СИЗ.

5.21. Ответственные по охране труда контролируют непосредственных руководителей, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.22. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заведующего по административно-хозяйственной части, и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.23. 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 собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Машинист по стирке белья обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и кастелянша 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 тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Кастелянша ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заведующего по административно-хозяйственной части и кастелянши).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МБДОУ.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего по административно-хозяйственной части.

7. Заключительные положения.

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

7.2. Заведующего по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Кастелянша обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

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

7.5. 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.

**Журнал выдачи (дежурных)
спецодежды 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

**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
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые <i>Дополнительно на наружных работах:</i> Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. по мере необходимости 1 шт. 1 на 2 года 1 на 2 года	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.64
Водитель автобуса	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием Жилет сигнальный	1 шт. по мере необходимости 1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.19
Уборщик служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <i>Дополнительно при мытье полов и мест общего пользования:</i> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г. п.84
Дворник	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п. 20

	<i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	1 на 2. года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2года	
Кухонный работник	Рукавицы комбинированные <i>При мойке посуды:</i> Фартук прорезиненный с нагрудником <i>При мойке котлов</i> <i>дополнительно:</i> Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.9
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм х\б или костюм из смешанных тканей Фартук х/б с нагрудником Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. дежурные дежурные 4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.46
Грузчик	Куртка брезентовая Брюки х/б с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2 класса защиты <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке	1 шт. 1 шт. 12 пар. 1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года 1шт. на 2.года	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.19
Гардеробщик	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.17
	Дополнительно При уборке помещений: Халат х\б или халат из смешанных тканей рукавицы комбинированные При мытье полов дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 20.5 СанПиН 2.4.1.2660-10.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)