



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ГБУСО СО «Филатовский СРЦН»**

#### **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 и здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. №290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения педагогических работников, рабочих и служащих учреждения социального обслуживания 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 - 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.

#### **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ**

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

#### **4. Порядок приобретения СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющим декларации о соответствии и (или) сертификата, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

## **5. Порядок выдачи и применения СИЗ**

- 5.1. Директор ГБУСО СО «Филатовский СРЦН» 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. Директор 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 СИЗ в центре. Указанный Перечень утверждается 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, обучающимся 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. Директор центра, 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 СИЗ является кладовщик.
- 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 сторона карточки заполняется специалистом по охране труда, обратная сторона заполняется кладовщиком ГБУСО СО «Филатовский СРЦН» в день выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.
- 5.9. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 5.10. При выдаче СИЗ, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ответственное лицо ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.
- 5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой работы.
- 5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).
- 5.13. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

- 5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения, если приказом не предусмотрено по другому.
- 5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 5.16. Специалист по охране труда контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 5.17. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, кладовщик выдает им другие, исправные СИЗ. Кладовщик обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 5.18. 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, 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. Кладовщик обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.
- 6.3. Машинист по стирке белья ведет учет сдачи спецодежды в стирку (с соответствующей записью в журнале).
- 6.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся в учреждении у кладовщика.

#### **7. Заключительные положения**

- 7.1. СИЗ, выданные работникам центра, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.
- 7.2. Кладовщик несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.
- 7.3. Ответственное лицо обязано обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.
- 7.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применение СИЗ.

## Приложение 1.

к Положению об организации выдачи и применению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н)

Лицевая сторона личной карточки

Личная карточка №

## учёта выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_ Размер одежды \_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_ противогаза \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или рукавиц \_\_\_\_\_  
перевода в другое структурное подразделение перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения

(подпись \_\_\_\_\_ ФИО)

## Оборотная сторона карточки

[illegible]

