

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ Кабачигуртская НОШ

Ускова В.М.Ускова

26.01. 2024г.

Протокол №12

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Кабачигуртская НОШ

О.Б.Ложкина

26.01.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников средствами
индивидуальной защиты**

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Кабачигуртская начальная общеобразовательная
школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в МБОУ Кабачигуртская НОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766 н, которым утверждены Правила обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающимися средствами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за СИЗ работников МБОУ Кабачигуртская НОШ (далее - «Школа »).

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.

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.

1.4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.5. Директор имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, также особых температурных условий или загрязнения.

1.6. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами «Школы» на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного комитета и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается

обеспечение работников СИЗ.

1.6. 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.

1.1. 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.

1.2. Работодатель 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.

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

2. Порядок приобретения СИЗ

2.1. Обеспечение работников СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых заведующими хозяйством школьного или дошкольного отделений (далее - заведующий хозяйством) списков. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста.

2.2. Приобретение СИЗ осуществляется по служебной записке от заведующих хозяйством (приложение 1).

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. Заведующие хозяйством согласовывают служебные записки с ответственным по охране труда.

2.4. Директор, на основании поданных служебных записок с учетом резерва СИЗ, формирует заявку на закупку СИЗ, руководствуясь коллективным договором и типовыми нормами.

2.5. Закупка СИЗ возлагается на контрактного управляющего.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. Для получения СИЗ работник прибывает к заведующему хозяйством.

3.2. Ответственный по охране труда выдает заведующему хозяйством личные карточки учёта выдачи СИЗ (приложение 2), которые заполняются заведующими хозяйством. Личные карточки учёта выдачи СИЗ хранятся у заведующих хозяйством.

3.3. В целях своевременной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и СИЗ в МБОУ Кабачигуртская НОШ устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования специальной одежды, специальной обуви и СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику и сдача им СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.4. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

3.5. Работникам, совмещающим профессии, 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 и Коллективным договором для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

3.6. СИЗ, с истекшим сроком носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению. Пригодность указанных средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию, а также процент износа устанавливается комиссией и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

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

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

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

3.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заведующий хозяйством 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. Заведующий хозяйством обеспечивает надлежащий уход за СИЗ, их хранение, а также ремонт и замену.

4.3. Заведующий хозяйством ведет учет сдачи СИЗ в стирку, с соответствующей записью в журнале.

4.4. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством

5. Заключительные положения

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

5.2. Заведующий хозяйством 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	Наименовани е СИЗ	Размер ы	Кол- во	Техническое описание	ГОСТ / ТУ	Материал и состав материала
1	2	3	4	5	6	7

Заведующий хозяйством учебного корпуса или образовательной площадки для дошкольных групп

(подпись)

(ФИО)

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]