



**РАССМОТРЕНО**

на совещании Управляющего совета  
Протокол № 1 от \_\_\_ сентября 2018 г

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
Протокол №1 от \_\_\_ сентября 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Лицей «Солярис»»  
\_\_\_\_\_  
Е.Б. Перепелицина  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_ сентября 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_  
Г.Н. Отрох  
Протокол №1 от \_\_\_ сентября 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

(далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 года № 290н (далее – Межотраслевые правила), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 года № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» (далее - Учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, 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 – это спецодежда, 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 приобретения СИЗ**

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Заместитель директора по АХР Учреждения (руководитель структурного подразделения) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. 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.

3.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта. Осмотренные СИЗ заместитель директора по АХР Учреждения (руководитель структурного подразделения) сдает в кладовую.

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

4.1. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условиях или загрязнения.

4.2. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

4.3. СИЗ выдаются работникам Учреждения бесплатно в соответствии с Перечнем профессий и должностей, предоставляющих право на бесплатное обеспечение СИЗ в Учреждении.

4.4. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также особыми температурными условиями или загрязнением СИЗ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель (директор Учреждения) не имеет права требовать от работника их выполнения.

4.5. Работникам Учреждения, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам, на время прохождения практики, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.6. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо Учреждения в соответствии с приказом директора Учреждения.

4.7. Ответственное лицо Учреждения за выдачу СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование.

4.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение № 1). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за учет, ведение и хранение данных документов.

4.9. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

4.10. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.11. 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 на хранение в кладовую школьного инвентаря Учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией в журнале выдачи (дежурных) специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты (Приложение № 2).

4.13. СИЗ, выданные работникам Учреждения, являются собственностью Учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которого выданные СИЗ не подходят.

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

4.15. Работникам Учреждения запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения, если это не обозначено приказом.

4.16. Работники обязаны ставить в известность заместителя директора по АХР о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.17. Специалист по охране труда контролирует непосредственных руководителей структурных подразделений, чтобы работники Учреждения не допускались к выполнению работ без выданных им, в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, работнику выдаются другие исправные СИЗ. Заместитель директора по АХР (руководитель структурного подразделения) обеспечивает замену или ремонт специальной одежды, специальной обуви, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.19. СИЗ, возвращенные работникам Учреждения 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.

## **5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

5.1. Работодатель (директор Учреждения) за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Ответственное лицо обеспечивает надлежащий уход за специальной одеждой и специальной обувью, их хранение, а также ремонт и замену.

5.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХР (руководителя структурного подразделения).

5.4. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход, замену и применение СИЗ.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по вопросам соблюдения требований охраны труда, принимается на заседании педагогического совета, рассматривается на заседании профсоюзного комитета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о порядке обеспечения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Солярис» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке обеспечения работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей «Солярис» специальной одеждой, специальной обувью и другими**  
**средствами индивидуальной защиты**

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи 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 СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	Номер сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	процент износа %	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	процент износа %	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Приложение № 2  
к Положению о порядке обеспечения работников  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Лицей «Солярис» специальной одеждой, специальной  
обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

**Журнал  
выдачи (дежурных) специальной одежды и специальной обуви  
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