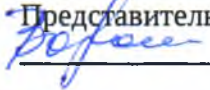


СОГЛАСОВАНО:

Представитель ТК

 Ворошилова Т.И.

Директор МБУ ДО «Краснотурьинская ДХШ»

Клюковская Л.Л.

Приказ №85-о от 24.12.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа, ДХШ) 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. Начальник ХО Школы 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.
- 4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ начальник ХО сдает на хранение в склад.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

- 5.1. Директор Школы 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 школы 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 производственным 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 Школе. Указанный Перечень согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается руководителем.
 - 5.4. В случае необеспечения 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, 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. Ответственный за охрану 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 СИЗ является начальник ХО.
 - 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 и обратная сторона карточки заполняется ответственным по охране труда (начальником ХО) 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 ДХШ, инвентарный номер.
 - 5.11. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой работы.
 - 5.12. 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 для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
 - 5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), начальник ХО обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.
 - 5.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками начальник ХО 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.
 - 5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

- 5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории образовательного учреждения, если приказом не предусмотрено по-другому.
- 5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 5.18. Ответственный за охрану 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.
- 5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, начальник ХО выдаёт им другие исправные СИЗ. Начальник ХО обеспечивает замену или ремонт спецодежды, 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 СИЗ и ухода за ними

- 6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
- 6.2. Начальник ХО обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.
- 6.3. Начальник ХО ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале).
- 6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение.

7. Заключительные положения

- 7.1. СИЗ, выданные работникам Школы, считаются собственностью ДХШ и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.
- 7.2. Начальник ХО Школы 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. Ответственный за охрану труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применение СИЗ.
- 7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса РФ, федеральными органами исполнительной власти, субъектов РФ 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.

Приложение №1
к Положению об организации выдачи и
применения специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Лицевая сторона 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

Начальник ХО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	коли- чество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	коли- чество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ