

**Положение
о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты
в ГБУДО г. Москвы «Детская музыкальная школа имени К.В. Молчанова»**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

1.2 Положение о порядке обеспечения работников учреждения (далее – работников) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) является локальным нормативно-правовым актом учреждения (далее – работодатель) и устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.3 Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.2 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

2.3 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

3.1 Средства индивидуальной защиты работников (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3.2 Единые типовые нормы – законодательно регламентированные перечни (наименования) средств, используемых для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Положение о порядке обеспечения работников, средствами индивидуальной защиты устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, хранения, использования, ухода и списания.

4.2 Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, списание, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.3 К средствам индивидуальной защиты относятся: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

4.4 Работодатель обязуется:

- разработать на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты (далее - Единые типовые нормы), утвердить локальным нормативным актом Нормы бесплатной выдачи СИЗ (далее - Нормы);

- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ.

4.5 Работодатель имеет право:

- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4.5 Работник обязан:

- использовать по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении срока годности, а также в случае увольнения работника.

5. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПОТРЕБНОСТИ В СИЗ

5.1 Потребность в СИЗ устанавливается Работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах.

5.2 Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные площадки (объекты) и могут, в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов выдаются соответствующие СИЗ по потребности, на время посещения данных площадок (объектов).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

6.1 СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

6.2 Выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию и (или) имеющие декларацию о соответствии.

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

6.4 Выдача работникам СИЗ осуществляется на основании:

- разработанных норм выдачи СИЗ;
- заявок на выдачу СИЗ.

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

6.6 Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в Приложении к настоящему Положению.

6.7 Личные карточки учета выдачи СИЗ являются документами строгой отчетности, хранятся и ведутся у специалиста по охране труда (лицо, ответственное за организацию охраны труда).

6.8 Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

6.9 Дежурные СИЗ выдаются под ответственность руководителя на проведение данного вида работ.

6.10 Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ. Форма карточки выдачи дежурных СИЗ приведена в Приложении к настоящему Положению.

6.11 Все СИЗ должны эксплуатироваться в строгом соответствии с требованиями эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

7. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

7.1 Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу II в соответствии со сроками нормативной эксплуатации установленными нормами выдачи СИЗ.

7.2 СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года.

8. Хранение и уход за СИЗ

8.1 Руководитель обеспечивает хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации СИЗ.

8.2 Хранение осуществляется в отдельных сухих помещениях. СИЗ должны быть рассортированы по видам и размерам. Резиновая обувь (сапоги) должна храниться в затемненных местах на расстоянии не менее 1 метра от отопительных элементов.

8.3 Принятые на хранение спецодежда и спецобувь должны быть очищены от загрязнений и пыли, просушены и, при необходимости, отремонтированы.

8.4 Руководитель обеспечивают уход за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

8.4.1 Уход за СИЗ (стирка, химчистка и ремонт) осуществляется на основании договора со специализированной организацией.

8.4.2 При стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

9. Вывод СИЗ из эксплуатации

9.1. В случае увольнения работника СИЗ, которые эксплуатировались и были возвращены до истечения их сроков годности, после проведения мероприятий по уходу могут продолжать эксплуатироваться. Исключение составляют те СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, а именно белье, специальная обувь, головные уборы, СИЗ рук (в соответствии с п.75 Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).

9.2. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных до окончания срока годности, а также в случае увольнения работника осуществляется на основании заключения комиссии по списанию СИЗ. Решение комиссии оформляется актом списания СИЗ, форма которого приведена в Приложении к настоящему Положению. Подписанный акт направляется в бухгалтерию.

10. Ответственность и контроль

10.1. Руководитель является ответственным за проведение закупочной процедуры на приобретение СИЗ.

10.2. Специалист по охране труда (лицо, ответственное за организацию охраны труда) согласовывает приобретение СИЗ работникам согласно нормам выдачи.

10.3. Специалист по охране труда оформляет заявки на выдачу СИЗ с указанием:

- наименования (назначения) СИЗ;
- размеров спецодежды, спецобуви и других СИЗ.

10.4. Контроль за применением работниками СИЗ осуществляет непосредственный руководитель.

Преподаватель

Ханжов Д.Ю.

Приложение № 1
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной защиты
в учреждении

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя ____ Отчество (при наличии) _____ 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 _____ СИЗОД _____ СИЗ рук _____
--	--

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично/дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ
 <*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № ____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Положению о порядке обеспечения
работников средствами индивидуальной защиты
в учреждении

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
" _____ г.
_____ " _____ 20 _____

АКТ № _____
на списание малоценных и быстроизнашивающихся
предметов

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Коды
Форма по ОКУД 0320004
по ОКПО

Дата состав- ления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Корреспондирую- щий счет	
				счет, субсчет	код анали- тического учета

Комиссия, назначенная приказом от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____ осмотрела принятые за _____ 20 _____ г., находившиеся в эксплуатации малоценных и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом)

Предмет			Единица измерения		Количество	Дата поступле- ния	Цена, руб. коп.	Сумма, руб.коп.		Срок службы	Причина списания		Номер паспорта
наименование	номенкла- турный номер	инвентар- ный номер	код	наименование				без учета НДС	амортизации		наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Предмет			Единица измерения		Количество	Дата поступления	Цена, руб. коп.	Сумма, руб.коп.		Срок службы	Причина списания		Номер паспорта
наименование	номенклатурный номер	инвентарный номер	код	наименование				без учета НДС	амортизации		наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого						X	X						

Общее количество предметов _____
(прописью)

Номера и даты актов выбытия _____

Перечисленные в настоящем акте в присутствии комиссии превращены в утиль (лом), который подлежит оприходованию:

Код вида операции	Вид деятельности	Структурное подразделение	Утиль (лом)		Единица измерения		Количество	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской картотеке
			наименование	номенклатурный номер	наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Утиль, не подлежащий учету, уничтожен.

Председатель комиссии

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утиль (лом) по накладной № _____ сдан

"____" _____ 20____ г.

Заявка
на выдачу бесплатной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам

Структурное подразделение	Должность/ профессия	ФИО	Наименование СИЗ	Периодичность, мес.	Рост/размер