

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ИСКРА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ
(КОРРЕКЦИОННЫЙ)»**

(ГКУ СО «ЦП ДОПР "Искра» (коррекционный)»)

Принято
на общем собрании
работников
учреждения

Согласовано
на совете
учреждения

Утверждаю
Директор ГКУ СО «ЦП ДОПР
"Искра» (коррекционный)»



Протокол № 1
от «10» 02 2016г.

Протокол № 2
от «13» 02 2016г.

Приказ от «16» 02 2016 г. № 107

**Положение
о порядке выдачи, хранения и пользования
спецодеждой, спецобувью и другими
средствами индивидуальной защиты
в ГКУ СО «ЦП ДОПР "Искра»
(коррекционный)».**

Сызрань, 2016г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке выдачи, хранения и пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее — Положение) устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее — СИЗ) в ГКУ СО «ЦП ДОПР "Искра» (коррекционный)» (далее — Центр) разработано в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 года № 290н (с изменениями на 12 января 2015 года) « Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», на основании со ст. 221 ТК РФ и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

2. Работодатель 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, в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4. 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.

5. Работодатель 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.

6. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

7. Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ*, оформленных в установленном порядке.

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

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

11. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

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

2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.
3. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
4. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении к настоящим Правилам.
5. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.
6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя 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 (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).
7. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов специальной оценки рабочих мест по условиям труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. При этом СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных»,

выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

8. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

9. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

10. 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 работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

11. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и местных климатических условий.

12. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

13. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, и пр.). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по охране труда учреждения и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

15. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя.

17. Работники должны ставить в известность работодателя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

18. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное место.

IV. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя (его представителя).

2. Общественный контроль за соблюдением работодателем настоящего положения осуществляется профессиональными союзами, их объединениями и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение 1

к Положению о порядке выдачи, хранения и пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Приложение 2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____ учета выдачи СИЗ

Разработал:

Специалист по охране труда _____ Л.А.Харитонов

к Положению о порядке выдачи, хранения и пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Зав. библиотекой	Халат хлопчатобумажный	1
2	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
3	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
4	Врач-педиатр Врач-психиатр Врач-стоматолог	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
6	Медицинская сестра (для круглосуточного дежурства)	Халат хлопчатобумажный	1
		Шапочка хлопчатобумажная	1
		Перчатки резиновые	2 пары
7	Инструктор по труду	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	до износа
		Берет	1
8	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Резиновая обувь	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
9	Шеф - повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1
		Обувь кожаная	1 пара
10	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1

		Колпак хлопчатобумажный	1
		Обувь кожаная	1 пара
11	Кухонный рабочий	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Обувь на резиновой подошве	1 пара
		Резиновая обувь	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат хлопчатобумажный	1
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
		Обувь резиновая	1 пара
13	Водитель	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
14	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Дополнительно зимой:	
		Куртка на утепляющей подкладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время года дополнительно:	
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Косынка хлопчатобумажная	1
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1
15	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 месяцев
		Рукавицы комбинированные	12 пар
16	Грузчик	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Обувь кожаная	1 пара
17	Швея	Халат хлопчатобумажный	1

18	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный	1
		Ботинки кожаные	1 пара
19	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные	1 пара
20	Зав. складом	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные	1 пара
21	Завхоз	Халат хлопчатобумажный	1

Приложение 2

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Пол _____

Имя _____ Отчество _____

Рост _____

Табельный номер _____

Размер: _____

Структурное подразделение _____

одежды _____

Профессия (должность) _____

обуви _____

Дата поступления на работу _____

головного убора _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в
другое структурное подразделение _____

противогаза _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача _____

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель : _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименован	Номер	Выдано	Возвращено
------------	-------	--------	------------



ие СИЗ	сертифика та или деклараци и соответств ия	дат а	количест во	проце нт износа	подпи сь получ ив шего СИЗ	дат а	количест во	проце нт износа	подпис ь сдавше го СИЗ	подпись принявшие го СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разработал:

Специалист по охране труда _____ Л.А.Харитонова

ИТОГО: в документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
100 листов / листов

Директор

документов

В.А. Ковтонюк

