

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

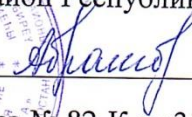
Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ЦДТ «Радуга»

Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования Центр детского творчества
«Радуга» муниципального района
Бирский район Республики Башкортостан



О.Г. Трофимова

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.



В.И. Абрамова

Приказ № 82-К от 31.08.2021 г.

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения педагогического персонала и работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников 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.

II. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ

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

2.2. Заместитель директора по АХЧ обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

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

2.4. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – заведующим складом. Составление списков

осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

2.5. Перечень профессий и должностей, работа в которых даёт право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» приведен в Приложении №2.

III. Порядок приобретения СИЗ

3.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств учреждения.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее заместитель директора по АХЧ) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

3.3. 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.

3.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, осмотренные СИЗ заместитель директора по АХЧ сдает на склад на хранение.

IV. Порядок выдачи, хранения и применения СИЗ

4.1. Директор 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.

4.2. Директор 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 производственных факторов.

4.3. 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 специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в Учреждении, утвержденный директором.

4.4. В случае не обеспечения 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 директор не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

4.5. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

4.6. Ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты является заведующий складом

4.7. Заместитель директора по АХЧ осуществляет контроль за своевременностью и правильностью выдачи спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты.

4.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется ответственным по охране труда, обратная сторона заполняется ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты в день выдачи спецодежды.

4.9. Для хранения выданных работникам СИЗ директор предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заведующей складом).

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

4.11. Заведующий складом при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит маркировку учреждения.

4.12. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.13. 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 заведующей складом и заместителю директора по АХЧ для организованного хранения до следующего сезона.

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

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

4.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

4.16. Работники должны ставить в известность директора (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

4.17. Ответственный по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

4.18. Ответственный по охране 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.

4.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель директора по АХЧ выдает им другие исправные СИЗ. Заведующий складом обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.20. 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.

V. Заключительные положения

5.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

5.2. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

5.3. Заведующий складом обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

5.4. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

Личная карточка № _____
учета выдачи смывающих (или)
обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

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

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной Регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	Количество (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых даёт право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты в МАУ ДО ЦДТ «Радуга»**

№	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год
1	Водитель автобуса	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
		Мыло хозяйственное	12 шт.
2	Рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Мыло хозяйственное	12 шт.
3	Мастер-станочник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Очки защитные	до износа
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Мыло хозяйственное	12 шт.