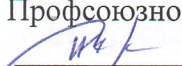


10/000 87

Принято

На Общем собрании сотрудников Школы
Протокол от 27.11.2023г. № 1

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
 Н.В. Загирова



Утверждаю:

Директор МАУДО «ДШХИ № 17»
В.П. Комарова

Введено в действие

Приказ от 06.12.2023г. № 159

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты сотрудников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа хореографического искусства №17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г № 766н «Об утверждении Правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021г № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»;
- с учетом Приказа Минтруда России от 22.04.2021 № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;
- Приказа Минтруда России от 31 января 2022 года № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности сотрудников службы охраны труда»
- иных нормативных правовых актов по охране труда, в соответствии с Уставом и Коллективным договором Школы.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок обеспечения сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа хореографического искусства №17» (далее - Школа) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами, распределяет обязанности, права и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения сотрудников СИЗ и смывающими средствами, определяет обязанности сотрудников по применению СИЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выбора и выдачи СИЗ (индивидуального учета, дежурных и дерматологических) и смывающих средств сотрудникам, порядок эксплуатации, ухода (обслуживания) и хранения, вывода СИЗ из эксплуатации, замены и выявления потребности в них, а также регламентирует контроль применения и обеспечения сотрудников СИЗ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников, включая администрацию.

1.5. Организация всех работ по обеспечению сотрудников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. Сотрудникам осуществляется бесплатная выдача СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.7. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения сотрудников СИЗ и смывающими средствами (далее - Правила), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.8. В период с 1 сентября 2023 года до 31 декабря 2024 года допускается осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами в соответствии с Правилами, на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) с учетом результатов СОУТ и ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Решение о применении в этот период Единых типовых норм или типовых норм принимается директором.

1.9. Допускается обеспечение сотрудников СИЗ по договору со специализированной организацией.

1.10. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации средств индивидуальной защиты.

1.11. Приказом директора Школы назначается ответственное лицо за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу сотрудникам СИЗ, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ.

2. Обязанности, права и контроль ответственных лиц при обеспечении СИЗ

2.1. Директор Школы обязан:

- распределить обязанности и ответственность должностных лиц за этапы обеспечения сотрудников СИЗ и смывающими средствами, с учетом требований Правил;

- обеспечить разработку на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и утвердить приказом Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств сотрудникам (далее - Нормы);

- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования сотрудников о правилах эксплуатации СИЗ.

2.2. Ответственный по охране труда обязан:

- осуществлять разработку локальных нормативных актов по порядку обеспечения и применения средств индивидуальной и коллективной защиты;
- осуществлять разработку Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств сотрудникам;
- формировать требования к СИЗ и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах, оценивать их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям;
- осуществлять сбор информации об обеспеченности сотрудников полагающимися им СИЗ;
- информировать сотрудников о применяемых и полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам;
- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой выдачи СИЗ, организацией хранения, стирки и ремонта в соответствии с установленными требованиями;
- осуществлять контроль за применением и правильностью применения сотрудниками СИЗ.

2.3. Ответственный по охране труда 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;
- направлять директору требования об отстранении от работы (недопущения к работе) лиц, не использующих выданные в установленном порядке СИЗ.

2.4. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ обязано:

- информировать сотрудников о способах выдачи СИЗ и смывающих средств, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае их хранения у сотрудников в нерабочее время;
- осуществлять учет и выдачу сотрудникам СИЗ и смывающих средств, контроль своевременного возврата СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности либо в случае досрочного выхода их из строя;
- обеспечить в случае применения дозаторов постоянное наличие в них смывающих и обеззараживающих средств;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- осуществлять уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей;
- выполнять оценку состояния, исправности и срока годности средств защиты;
- осуществлять своевременный прием от сотрудников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ;
- подавать директору заявки на приобретение СИЗ.

2.5. Ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ имеет право:

- формировать Нормы и вести учет выдачи сотрудникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

2.6. Заместитель директора по хозяйственной работе обязан:

- проводить обучение, инструктаж или информирование сотрудников иным способом о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них

практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- осуществлять непосредственный контроль за правильностью эксплуатации (применения) сотрудниками СИЗ, за своевременной их заменой;

- не допускать сотрудников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, в неисправных СИЗ или с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

3. Обязанности сотрудников по применению СИЗ

3.1. Сотрудник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ;

- информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть ответственному лицу за выдачу, учет и хранение СИЗ утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть ответственному лицу за выдачу, учет и хранение СИЗ выданные ему СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4. Порядок определения потребности в СИЗ

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) сотрудников с учетом перечня и уровня воздействия на сотрудников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества сотрудников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

4.2. Оформление Норм осуществляется в соответствии с *Приложением № 1* к настоящему Положению.

4.3. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи средств индивидуальной защиты, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту сотрудников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

4.4. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе (ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

4.5. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых сотрудникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

4.6. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых сотрудникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи средств индивидуальной защиты сотрудникам по профессиям (должностям).

4.7. Заместителю директора по ХР выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для сотрудников, работу которых он контролирует или участвуют в ее выполнении.

4.8. Директору Школы, заместителю директора по ХР которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения). Срок выдачи СИЗ устанавливается не более нормативного срока эксплуатации или срока их годности, установленного изготовителем.

4.9. Руководитель в рамках проведения ОПП организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников.

4.10. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, ответственный по охране труда обязан актуализировать Нормы, а ответственное лицо за учет, хранение и выдачу СИЗ обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

4.11. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче сотрудникам за счет средств работодателя.

5. Порядок выдачи СИЗ индивидуального учета

5.1. СИЗ, выдаваемые сотрудникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.2. Выдача сотрудникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических средств индивидуальной защиты, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в электронном или бумажном виде, оформленной в соответствии с *Приложением № 2* к настоящему Положению.

5.3. Сотрудникам, временно переведенным на другую работу, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

6. Порядок выдачи дежурных СИЗ

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

6.2. Такие виды СИЗ, как диэлектрические перчатки и галоши (боты), защитные очки и щитки, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи), наушники, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, системы спасения и эвакуации, защитная

каска, могут быть закреплены за рабочим местом в качестве дежурных средств индивидуальной защиты.

6.3. Выдача и сдача дежурных средств индивидуальной защиты по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ, оформленной в соответствии с *Приложением № 3* к настоящему Положению.

7. Порядок выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств

7.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред сотрудникам выдаются, в соответствии с Нормами, разработанными на основании пунктов Единых типовых норм, регулирующих выдачу дерматологических СИЗ и смывающих средств, дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, гели, спреи) и видов действия.

7.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания, сотрудникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

7.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, могут не выдаваться непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае должно быть обеспечено их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

7.4. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

7.5. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

7.6. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

7.7. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства гидрофильного действия выдаются сотрудникам при работе с водонерастворимыми рабочими материалами и веществами.

7.8. Дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды выдаются сотрудникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

7.9. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным действием) выдаются всем сотрудникам.

7.10. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и (или) особо устойчивых загрязнений, сотрудникам выдаются также дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

7.11. Выдача сотрудникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

7.12. Выдача сотрудникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (1 месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

7.13. Выдача дерматологических средств индивидуальной защиты фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с отметкой в графе «Лично/дозатор».

8. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

8.1. Сотрудникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными *Приложением № 4*.

8.2. Допускается дополнительная выдача сотрудникам специальной одежды для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5°C).

8.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются сотрудникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для хранения до следующего сезона.

8.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

9. Порядок выдачи СИЗ сотрудникам сторонних организаций

9.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору в производственных помещениях и участках заказчика, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, должны быть обеспечены

СИЗ за счет средств сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

9.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

9.3. Информацию для подбора средств индивидуальной защиты по запросу предоставляет работодатель, на территории которого проводятся работы.

9.4. Выдача, учет выданных средств индивидуальной защиты, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

10. Порядок замены СИЗ для улучшения защитных свойств

10.1. Ответственный по охране может осуществить замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в Нормах.

10.2. Ответственный по охране труда имеет право заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

10.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

11. Порядок эксплуатации СИЗ

11.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их сотруднику, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

11.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

11.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков.

11.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ обеспечивается их проведение в период эксплуатации (использования) СИЗ, а также своевременная замена их частей с понизившимися защитными свойствами.

11.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается директором Школы, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

11.6. В процессе эксплуатации СИЗ сотрудникам запрещается их выносить по окончании рабочего дня за пределы территории Школы.

11.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у сотрудников. Перечень таких СИЗ с указанием профессий (должностей) сотрудников утверждается Положением. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым они закреплены.

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

12. Порядок хранения СИЗ

12.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации.

12.2. Для хранения выданных сотрудникам СИЗ созданы необходимые условия, предоставляются специальные шкафчики (специально оборудованные помещения).

12.3. С целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности последующей эксплуатации СИЗ после окончания работ сотрудниками производится очистка и (или) дезинфекция СИЗ, хранящихся у сотрудников, а также передача ответственному лицу за выдачу, учет и хранение для обеспечения стирки (химчистки).

13. Порядок ухода за СИЗ

13.1. Лицо, ответственное за выдачу, учет и хранение СИЗ, обеспечивает уход за средствами индивидуальной защиты, включая дежурные, в том числе своевременную стирку (химчистку), дезинфекцию, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

13.2. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ, хранящиеся у сотрудников, очищаются (обеспыливаются) и (или) дезинфицируются самими сотрудниками.

13.3. Для ухода за средствами индивидуальной защиты должны быть созданы условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

13.4. Работы по уходу за средствами индивидуальной защиты (химчистка, стирка и ремонт, дезинфекция и т.д.) могут выполняться исполнителем, привлекаемым по договору.

13.5. Для недопущения ситуации отсутствия у сотрудников СИЗ в период ухода за средствами индивидуальной защиты, сотрудникам выдаются два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых средств индивидуальной защиты.

14. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена

14.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ сотрудник обязан вернуть их лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ, за исключением дерматологических и средств индивидуальной защиты однократного применения.

14.2. Контроль за своевременной заменой средств индивидуальной защиты по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности возлагается на лицо, ответственное за учет, хранение и их выдачу.

14.3. Лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу СИЗ, обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства,

испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

14.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится на основании акта о списании, оформленного специальной инвентаризационной комиссией.

14.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими сотрудниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

14.6. В случае если средство индивидуальной защиты подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом, предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое.

15. Порядок планирования потребности в СИЗ, включая подбор СИЗ

15.1. Ежегодно, ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ анализирует нормы выдачи СИЗ.

15.2. При необходимости внесения изменений в Нормы (новые штатные единицы, замена одного вида СИЗ на другое, нескольких видов СИЗ на один) ответственному по охране направляется информация (письмо) с обоснованием данной необходимости. После согласования изменения вносятся в Нормы.

15.3. Для формирования потребности в СИЗ на следующий календарный период, до 20 мая ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ после согласования с ответственным по охране труда направляет директору Школы следующие документы:

- годовую заявку на приобретение СИЗ;
- заявку на дополнительные (дежурные) СИЗ на год;
- годовую потребность в СИЗ, срок носки которых составляет – износ.

15.4. На основании предоставленных потребностей формируется информация по затратам на СИЗ для планирования бюджета на следующий календарный год.

16. Порядок информирования сотрудников по вопросам обеспечения СИЗ

16.1. Информирование сотрудников о применяемых и полагающимся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам осуществляется ответственным по охране труда.

16.2. Информирование сотрудников о способах выдачи СИЗ и смывающих средств, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ, в случае их хранения у сотрудников в нерабочее время, осуществляет ответственное лицо за выдачу, учет и хранение СИЗ.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДШХИ № 17»

_____ В.П. Комарова

«_____» _____ 20____ г.

Нормы выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственный по охране труда _____

_____ (фамилия, инициалы)

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____ 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

Ответственный по охране труда _____ (фамилия, инициалы)

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

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 _____ (фамилия, инициалы)

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	

Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов

N п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	осо бый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

