

СОГЛАСОВАНО

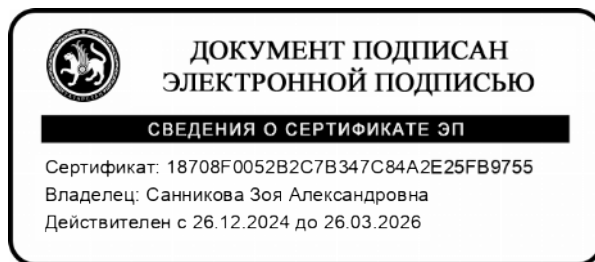
Председатель профсоюзного комитета
Т.А. Насибуллина
26.08.2024 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58_от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
в МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №766н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения педагогических работников и других работников МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одаренных детей НМР РТ (далее – Центр) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) – установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению специальной обуви и других средств 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

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию

или декларирование соответствия.

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

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Директор Центра 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 загрязнений.

5.2. Директор Центра 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.

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 Центре. Указанный Перечень согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается директором.

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. Директор при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи СИЗ, полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.6. Ответственным за выдачу СИЗ является заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра.

5.7. 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 заместителем директора по административно-хозяйственной работе, приказу исполняющим обязанности специалиста по охране труда, в день выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.

5.8. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

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

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

5.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории образовательного учреждения, если приказом не предусмотрено иное.

5.12. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о неисправности СИЗ.

5.13. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе контролирует допуск работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.14. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заместитель директора по административно-хозяйственной работе выдает другие исправные СИЗ, тем самым обеспечивает замену СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.15. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются в качестве дежурных СИЗ 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. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся в Центре у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Заключительные положения

7.1. СИЗ, выданные работникам Центра, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданные СИЗ не подходят.

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Центра несет ответственность за своевременную и в полном объеме произведенную выдачу работникам СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также отвечает за хранение, уход и применение СИЗ.

8. Порядок принятия и срок действия Положения

8.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива на неопределённый срок, согласуется с председателем

профсоюзного комитета.

8.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения, работников или профсоюзного комитета только решением общего собрания трудового коллектива.

8.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Приложение 1

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

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона 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

Лист согласования к документу № 5 от 21.11.2025
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 21.11.2025 09:00

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 21.11.2025 - 09:00	-