

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МБУ ДО «Центр дополнительного  
образования для детей»  
А.С.Кривова  
28 августа 2023 года

Утверждаю директор МБУ ДО ЦДОдд  
Н.А.Генералова  
Приказ №177 от 01.09.2023 г.

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового коллектива  
МБУ ДО «Центр дополнительного  
образования для детей»  
Протокол № 49  
от «28» августа 2023 года



**Положение  
о порядке обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
в МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Центр) разработано в соответствии с требованиями норм статей 214, 221 Трудового кодекса РФ, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам Центра выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

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

1.6. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в Центре, администрацией ежегодно разрабатывается (корректируется) Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.7. Рекомендованные Перечни бесплатной выдачи СИЗ для работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приведен в Приложениях №1 и №2.

1.8. Перечень утверждается директором Центра, согласовывается с профсоюзным комитетом и специалистом по охране труда.

1.9. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.10. В случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых нормах, на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ допускается обеспечение работников необходимыми средствами индивидуальной защиты со сроком носки «до износа» или в качестве дежурных средств индивидуальной защиты коллективного пользования

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

1.12. Работник несет дисциплинарную или материальную ответственность за неприменение, неправильное использование, умышленную порчу или утерю, выданных ему СИЗ.

## **2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ**

2.1. Работникам Центра, осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) производственной деятельности, материально-ответственными лицам, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ на время выполнения этой работы или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

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

2.3. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, и другие средства не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведённой специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

2.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учётом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

2.5. 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 ответственному лицу для организованного хранения до следующего сезона.

2.6. Порядок выдачи СИЗ определяет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.7. Выдача работникам СИЗ производится заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и работники расписываются за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.9. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ. В электронной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учёта (накладная) о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.10. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, ремонт и т.д.). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливаются комиссией, назначенной распоряжением директора Центра. По результатам работы комиссии составляется акт.

2.11. Инструктаж по правилам применения СИЗ проводит заместитель директора по административно-хозяйственной работе, с регистрацией в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, выдаются другие исправные СИЗ, а также обеспечивается замена или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.13. Обязательность применения СИЗ работниками контролируется заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

2.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат Центру и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу, для которой, выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки, взамен получаемых новых СИЗ.

2.15. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация Центра вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

### **3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

3.1. СИЗ, поступающие на склад, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

3.2. Хранение на складе должно быть организовано отдельно:

- хранение новой спецодежды и обуви;
- хранение спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;
- по окончании сроков носки.

3.3. Для поддержания СИЗ в исправном состоянии, работник по необходимости обеспечивает уход за СИЗ, своевременно осуществляя химчистку, стирку, сушку и ремонт СИЗ.

#### **4. Ответственность и организация контроля**

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

4.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, уполномоченным по охране труда.

\*Срок действия данного Положения не ограничен.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа в которых дает право**  
**на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Подсобный рабочий	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 пара 12 пар 1 шт.	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года 1 пара 12 пар 1 шт. 1 шт. на 2 года	

**Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной  
защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	100 мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл./200 гр.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл.
2	При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	100 мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл.
3	В профилактических целях для проведения дезинфекционных мероприятий в период распространения вирусной инфекции (заболеваний)	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа	100 мл.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	250 мл./200 гр.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл.

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_**

**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	противогаза _____
перевод в другое структурное	респиратора _____
подразделение _____	рукавиц _____
	перчаток _____

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Директор ЦДОдд \_\_\_\_\_

Н.А.Генералова

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4  
к Положению о порядке обеспечения  
работников спецодеждой, специальной  
обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (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

**Оборотная сторона личной карточки**

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