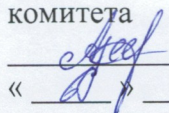
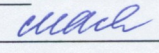


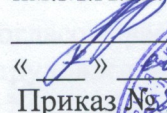
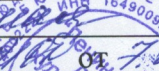


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Анисимова Л.А.
«  » 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЛДХШ
им.М.Х.Хаертдинова»

 Э.В.Галиева
«  » 2019г.
Приказ №  от  г.



Положение о порядке хранения, учета и выдачи средств индивидуальной защиты в МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.Хаертдинова»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.Хаертдинова» (далее Школа) специальными средствами индивидуальной защиты разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (ред. от 12.01.2015) и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы 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 условиями труда или условиях, связанных с загрязнением, работникам школы за счёт средств школы бесплатно выдаются СИЗ, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

1.5. Выдача работникам СИЗ иностранного производства 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.

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

1.7. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в школе, администрацией разрабатывается Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.8. Рекомендованный Список работников, которым предоставляется бесплатно спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты в МБОУ ДО «Ленино-

горской детской художественной школе им. М.Х. Хаертдинова», занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в условиях, связанных с загрязнением, приведен в Приложении №1.

1.9. Перечень утверждается директором школы, согласовывается с профсоюзным комитетом и принимается решением Общего собрания трудового коллектива МБОУ ДО «Лениногорской детской художественной школе им. М.Х. Хаертдинова».

1.10. Директор, заместитель директора по ХЧ имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных факторов, а также заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных факторов.

1.11. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на заместителя директора по ХЧ.

1.12. Директор, заместитель директора по ХЧ должен ознакомить работника с межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

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

1.14. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников школы приобретаются централизованно через бухгалтерию.

1.15. Работникам школы, согласно списка, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются, как дежурные, по нормам, предусмотренными Типовыми нормами, без права выноса из рабочего помещения.

2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ

2.1. Работникам школы СИЗ, выдаются в соответствии с типовыми нормами и межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н.

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

2.3. Порядок выдачи СИЗ определяет соответствующее должностное лицо (директор, заместитель директора по ХЧ). Как правило, выдача СИЗ в школе установлена на начало календарного года.

2.4. Выдача работникам СИЗ производится заместителем директора по ХЧ материально ответственным лицом, который получает положенные работникам СИЗ и обеспечивают их доставку в на рабочее место.

2.5. Заместитель директора по ХЧ обязан организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

2.6. 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 № 2 к настоящему Положению.

2.7. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств, 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.

2.8. 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, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Непригодные для дальнейшей эксплуатации СИЗ, списываются в акте (Приложение 3) комиссией, назначенной приказом директора.

2.9. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, заместитель директора по ХЧ выдаёт другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.10. Директор, заместитель директора по ХЧ обеспечивают обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

2.11. Работникам школы по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию школы.

2.12. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат школе 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.

2.13. СИЗ при увольнении работником сдаются заместителю директора по ХЧ. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация школы 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, закупаемые школой, должны иметь сертификаты и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

Хранение СИЗ должно быть организовано отдельно:

хранение новой спецодежды и обуви;

хранение спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении, переводе на другую работу;

и по окончании сроков носки.

3.2. Хранить выданные работникам СИЗ необходимо на своих рабочих местах.

3.3. Для поддержания СИЗ в исправном состоянии, для СИЗ необходимо своевременно осуществляют химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку и ремонт.

3.4. Заместитель директора по ХЧ обеспечивает своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

4. Ответственность и организация контроля

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объёме 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 ХЧ

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

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания трудового коллектива
МБО ДО «ЛДХШ им. М.Х.Хаертдинова»
Протокол № _____ от _____
Председатель Общего собрания трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от _____
Директор МБО ДО «ЛДХШ
им.М.Х.Хаертдинова»
_____ Э.Р.Галлямова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
_____ Л.А.Анисимова

**Список
работников, которым предоставляется бесплатно
спецодежда, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты
по МБО ДО «Лениногорской детской художественной школе им. М.Х. Хаертдинова»**

№№	Должность или профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи, ед.измерения
1.	Гардеробщик	Халат х/б	1 шт. в год
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б перчатки резиновые перчатки х/б	1 шт. в год 20 пар в год 6 пары в год
3.	Рабочий по обслуживанию здания	Перчатки резиновые перчатки х/б костюм х/б	6 пар в год 6 пар в год 1 шт. в год
4.	Дворник	Костюм х/б перчатки х/б	1 шт. в год 6 пар в год
5.	Водитель	Костюм х/б перчатки х/б	1 шт. в год 6 пар в год

Формы личной карточки
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 структурного подразделения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ
«Управление культуры»
ИК МО «ЛМР» РТ

А К Т

г. Лениногорск

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшаяся, комиссия в составе:

председатель комиссии – _____,

члены комиссии – _____,

_____,

_____,

составили настоящий акт на списание с забалансового счета:

№ п/ п	Название	Кол-во	Забалан- совый счет	Причины

Председатель комиссии – _____

Члены комиссии – _____
