

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДАЮ

На Педагогическом совете МАОУ  
«Инженерно-экономический лицей».

Директор МАОУ «Инженерно-  
экономический лицей»

Протокол № 1 от 31. августа 2022 г.

Ю.А. Ярышкина

Приказ № 52 от  
«31» августа 2022 г.

**Положение №04 - 2022  
о порядке обеспечения работников учреждения  
средствами индивидуальной защиты (сиз), контроля  
за их качеством, содержанием, эксплуатацией и уходом**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ № 290 н от 01.06.2009 года «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения работников в Инженерно-экономическом лицее (далее по тексту – учреждение) спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.3. К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты: изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, слуха, глаз, лица, головы, средства защиты от падения с высоты, дерматологические средства.

1.4. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной.

1.5. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ и организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на лицо, назначенное приказом по учреждению.

1.6. В соответствии со статьей 215 Трудового кодекса Российской Федерации СИЗ работников, в т.ч. иностранного производства, должны соответствовать тре-

бованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия Российской Федерации. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих сертификатов соответствия Системы сертификации ГОСТ Р Госстандарта России, не допускаются.

1.7. В бюджете затрат учреждения, должны предусматриваться расходы по финансовому обеспечению приобретения СИЗ.

1.8. В соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации в случае не обеспечения работника по установленным Нормам СИЗ, работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей и должен оплатить возникший по этой причине простой.

1.9. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются работодателем совместно с Председателем профсоюзного комитета и инженером (специалистом) по охране труда.

1.10. В учреждении на основании настоящего Положения и результатов проведения специальной оценки условий труда, должны быть оформлены личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ).

1.11. При заключении трудового договора, специалист по охране труда или лицо на которое данные обязанности возложены приказом во время проведения вводного инструктажа, знакомит работников, с порядком обеспечения СИЗ, конкретно для каждой специальности, профессии (должности).

1.12. При приеме на работу, специалисты при получении СИЗ проходят обучение по их использованию, которое включает освоение теоретических знаний, умений и навыков позволяющих умело их применять и содержать.

Перечень должностей и СИЗ утверждает руководитель.

Программа обучения продолжительность 9 часов, в том числе 70% учебных часов практических занятий.

Сотрудники, которые могут использовать СИЗ, при этом не требуется от них практические навыки (кроме как проверить работоспособность и исправность), специалист по охране труда или лицо на которое данные обязанности возложены в структурных подразделениях проводят обучение во время инструктажа на рабочем месте.

Периодичность обучения по использованию СИЗ:

- для всех категорий - не реже одного раза в три года;
- для вновь принимаемых на работу, а также переводимых на другую работу не позднее 60 календарных дней после заключения трудового договора или перевода на другую работу.

Результаты проверки знаний оформляется в общий Протокол проверки знаний.

## **2. Порядок обеспечения работников СИЗ**

2.1. В срок до 25 декабря текущего года в учреждении определяется необходимая потребность в СИЗ на следующий год. Необходимая потребность в СИЗ, определяется исходя из уже выданных ранее СИЗ, а также из необходимой потребности на следующий год. Что определяется из данных указанных в личных карточках учета выдачи СИЗ. Лица ответственные за учет и выдачу СИЗ составляют перечень имеющихся СИЗ на складе (складах) учреждения при их наличии и исходя из данных указанных в личных карточках учета выдачи СИЗ определяют необхо-

димую потребность в СИЗ на предстоящий год и передают данные в службу охраны труда (специалисту по охране труда). Служба охраны труда формирует заявку (потребность) на приобретение СИЗ на будущий год по учреждению и передает документ руководителю учреждения.

2.2. Определив общую потребность в средствах индивидуальной защиты (СИЗ) на год руководитель учреждения вносит данный вид расходов в планы финансирования учреждения в следующем году.

2.3. Обязанность по приобретению СИЗ, на основании Трудового кодекса Российской Федерации (статья 212), возлагается на руководителя учреждения.

2.4. Приобретаемые СИЗ, должны быть изготовлены специализированными организациями, имеющими специальное разрешение (лицензию) на изготовление СИЗ, при приобретении СИЗ у поставщика (продавца) необходимо требовать предоставления копии сертификата на соответствие СИЗ.

2.5. В учреждении, в целях контроля качества СИЗ необходимо предварительно перед выдачей СИЗ, провести выборочную проверку поступившей партии СИЗ (поступивших СИЗ) на их соответствие требованиям, предъявляемым к данному виду СИЗ. Проверка осуществляется лицом осуществляющим регистрацию поступления на склад специальной одежды специальной обуви и других видов СИЗ. Все приобретаемые СИЗ, должны быть выданы работнику, выдача СИЗ, регистрируется, в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.6. После поступления СИЗ в учреждение лицо ответственное за выдачу СИЗ совместно с председателем профсоюзного комитета и инженером (специалистом) по охране труда проводит выборочный контроль качества поступивших СИЗ и оформляет протокол оценки качества в соответствии с Приложением № 1.

В случае неудовлетворительного качества СИЗ поступивших в учреждение, комиссия направляет копии протокола осмотра СИЗ (Приложение № 1) с указанием причины несоответствия Руководителю организации поставщика.

2.8. В случае выявления неудовлетворительного качества СИЗ, руководитель учреждения составляет рекламацию и направляет ее поставщику, с целью обмена товара на более качественный товар или его возврата.

2.9. Копии Сертификатов соответствия СИЗ, передаются инженеру (специалисту) по охране труда (лицу, назначенному приказом по учреждению). В последствии копии сертификатов соответствия качества СИЗ, хранятся у инженера (специалиста) по охране труда.

2.10. Выдача или замена работникам СИЗ, отличающихся по своим защитным свойствам и конструкционным особенностям от СИЗ указанных в протоколах проведения специальной оценки условий труда (Протоколе оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте), разрешается только после согласования с инженером (специалистом) по охране труда и председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Выдача СИЗ в учреждении, осуществляется лицом, назначенным приказом по учреждению, с регистрацией выдачи в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение № 2).

### **3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты**

3.1. Организации (учреждения) любой формы собственности обязаны организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

3.2 Данные о работнике, в личной карточке учета выдачи СИЗ (табельный номер, структурное подразделение, профессия, дата поступления на работу, дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение) которые необходимы, для заказа СИЗ, заполняются лицом, ответственным за ведение личных карточек учета выдачи СИЗ в учреждении.

3.3. Личная карточка хранится у лица, ответственного за ведение личных карточек учета выдачи СИЗ, ответственный исполнитель делает записи, о выдаче работнику СИЗ и сдаче их после завершения срока носки.

3.4. Выдаваемые работникам СИЗ, должны соответствовать их полу, росту и размеру, характеру и условиям выполняемой работы. Составление для работника индивидуального комплекта СИЗ, наиболее соответствующего его условиям труда, должно производиться с учетом требований Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

3.5. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату по окончании срока носки, а также при увольнении или при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены Нормами, а также результатами проведения специальной оценки условий труда.

3.6. В случае пропажи или порчи СИЗ, данный факт актируется (форма акта произвольная) комиссией учреждения, а работнику взамен выдается другие средства индивидуальной защиты с указанием срока их носки.

3.7. Выдача защитных, очищающих и репаративных дерматологических средств производится в зависимости от выполняемых работ, имеющих трудно смываемые загрязнения и вредные производственные факторы.

Количество выдаваемых дерматологических средств работникам учреждения производится в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н (в редакции приказа Минтруда России от 07.02.2013г.).

По результатам проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с требованиями Письма Федеральной службы по труду и занятости от 05.07.2016г № ПГ/16762-03-3 «О порядке выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств», - выдача работникам смывающих средств осуществляется не непосредственно на руки, а обеспечивается постоянное наличие требуемых смывающих и (или) обеззараживающих средств в санитарно-бытовых помещениях.

3.8. Работники учреждения при увольнении обязаны вернуть выданные им СИЗ, срок носки которых не истек. Срок носки СИЗ, определяется на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

Степень износа СИЗ, определяется комиссией в зависимости от даты выдачи СИЗ.

#### **4. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты**

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных Нормами средств защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами защиты. Во время трудового процесса непосредственный руководитель должен организовать контроль за правильным использованием работниками СИЗ и отстранять работников от выполнения трудовых обязанностей в случае неприменения ими СИЗ.

4.2. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ и бережно относиться к ним, а также своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости их химчистки, стирки, сушки, ремонта, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания.

4.3. По окончании работы не разрешается выносить СИЗ за пределы территории учреждения. Ответственность за сохранность СИЗ, несут работники учреждения, которым выданы, СИЗ в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Сроки пользования СИЗ, исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

4.5. Сроки носки всех видов спецодежды и спецобуви установлены календарные. Сроки носки СИЗ органов дыхания, слуха, глаз, предохранительных поясов и касок установлены "до износа" и зависят от фактических условий состояния рабочих мест и гарантийного срока эксплуатации и хранения СИЗ, которые указаны в техническом паспорте на изделие.

4.6. При выдаче таких СИЗ, как респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и другие, работникам проводятся инструктажи по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.7. Руководитель обеспечивает регулярные, в соответствии с установленными ГОСТ сроками, испытание и проверку исправности СИЗ (респираторов, противогазов, самоспасателей, предохранительных поясов, накомарников, касок и т.д.), а также своевременную замену фильтров, стекол и других частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. СИЗ, находящиеся в эксплуатации длительное время (предохранительные пояса, противогазы, изолирующие костюмы), должны проходить проверку исправности по инструкциям, прилагаемым к паспортам изделий.

4.8. Работники, причинившие учреждению материальный ущерб, связанный с утратой, порчей или хищением СИЗ, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Осуществление контроля за качеством СИЗ**

5.1. Проверка качества средств индивидуальной защиты (СИЗ), поставляемых в учреждение, осуществляется при поступлении. На каждую поступившую партию продукции должен быть сертификат соответствия.

5.2. Комиссия по осмотру качества, поступающих в учреждение СИЗ, утверждается приказом по учреждению.

5.3. Поступающие в учреждение СИЗ, проверяются на соответствие качества, количества и номенклатуре, указанной в договоре поставки (заявке на постав-

ку), а также по типоразмерам, ростам и принадлежности к мужской и женской. Все принятые СИЗ, должны иметь сертификат соответствия, правильно оформленный товарный ярлык, и их качество должно отвечать требованиям ГОСТ, ТУ, ТО.

5.4. Проверка СИЗ, должна проводиться в зависимости от его вида.

5.5. При приемке специальной одежды проверяются:

- внешний вид;
- комплектность;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;

5.5.1. При приемке специальной обуви проверяются:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие неразглаженных складок внутри обуви).

5.5.2. При приемке рукавиц и перчаток проверяются:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

5.5.3. При приемке средств защиты органов дыхания (далее - СИЗОД) проверяются:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;
- соответствие маркировки фильтрующих элементов средств индивидуальной защиты указанным в заявке и срокам гарантированного хранения.

5.5.4. При приемке средств защиты глаз и лица проверяются:

- комплектность поставки средств индивидуальной защиты (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);
- наличие маркировки (условного обозначения) на очках, щитках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации;
- внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);
- прочность крепления очковых и смотровых стекол;
- сроки гарантийного хранения.

5.5.5. При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяются:

- комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;

- наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

5.5.6. При приемке дерматологических средств проверяются:

- наличие и целостность тары и упаковки;

- наличие инструкции по применению с указанием назначения, правил применения, условий хранения, срока годности средств;

- состояние средств (однородность массы, отсутствие расслоения, комков и посторонних включений);

- дата изготовления.

5.6. Копии сертификатов соответствия передаются инженеру (специалисту) по охране труда учреждения либо лицу, на которое данные обязанности возложены приказом по учреждению. Товарный ярлык должен быть выполнен в твердом исполнении. На нем печатным шрифтом указывается ниже перечисленная информация, которая должна быть заверена печатью ОТК:

- для специальной одежды - наименование изделия, его защитные свойства, рост, размер, дата выпуска, наименование технической документации, по которой оно было изготовлено, артикул ткани верха, состав ткани верха, название предприятия-изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес;

- для специальной обуви - наименование обуви, ее защитные свойства, артикул, размер, полнота, дата выпуска, наименование технической документации, по которой она была изготовлена, название предприятия-изготовителя и его адрес, название поставщика и его адрес.

5.7. При выявлении несоответствия СИЗ по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре, маркировке или при получении СИЗ, без необходимых сопроводительных документов получатель направляет, поставщику СИЗ рекламацию, с описанием несоответствия полученного товара.

## **6. Порядок хранения средств индивидуальной защиты**

6.1. Порядок хранения спецодежды устанавливается Постановлением Госстандарта РФ № 13 от 06.02.2001 года «Правила по сертификации продукции текстильной и легкой промышленности», спецобуви - ГОСТ 7296-81 «Обувь. Маркировка, упаковка, транспортирование и хранение».

6.2. Для некоторых видов СИЗ правила хранения устанавливаются в нормативных документах конкретных видов изделий и отражены в паспорте на изделие или инструкции по эксплуатации.

6.3. Все СИЗ должны храниться в отдельных сухих отапливаемых чистых вентилируемых помещениях, изолированных от каких-либо посторонних предметов и материалов.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель представляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

## **7. Уход за средствами индивидуальной защиты**

7.1. Непосредственный руководитель обязан систематически осуществлять контроль за состоянием специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ на предмет их использования, исправности, испытания и загрязненности.

7.2. В случае загрязнения СИЗ, а также в случае прихода СИЗ в негодность до истечения сроков носки работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя, с целью дальнейшей организации стирки и ремонта СИЗ, в соответствии с данным положением.

7.3. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) работников, заболевших инфекционными болезнями, а также помещения, в которых хранились, эти СИЗ, подвергаются дезинфекции в установленном порядке.

7.4. Работник, использующий специальную одежду, обувь и другие СИЗ обязан следить за исправностью выданных ему СИЗ, а также за загрязненностью СИЗ и при необходимости докладывать непосредственному руководителю обо всех недостатках используемых СИЗ.

Разработал:

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_



**ПРОТОКОЛ**

осмотра, поступивших в учреждение, средств индивидуальной защиты  
специальной одежды специальной обуви на склад учреждения

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (Ф.И.О.)

провела проверку партии средств индивидуальной защиты, \_\_\_\_\_,  
(наименование СИЗ)

в количестве 20% от поступившей партии. Проверенные средства индивидуальной защиты,  
\_\_\_\_\_, требованиям нормативных документов для данных СИЗ.

(соответствует/не соответствует)

Причины не соответствия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Форма  
личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

противогаза \_\_\_\_\_

респиратора \_\_\_\_\_

рукавиц \_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам:

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год

Ф.И.О. Лица осуществляющего выдачу СИЗ: \_\_\_\_\_

