

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Уютненская средняя школа -гимназия»  
Сакского района Республики Крым**

**СОГЛАСОВАНО**

протокол собрания трудового  
коллектива от 28.02.2022 № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ МБОУ «Уютненская  
средняя школа-гимназия»  
от 28.02.2022г. № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения сотрудников специальной одеждой,  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты (СИЗ)  
в МБОУ «Уютненская средняя школа -гимназия»**

Введено с «01» марта 2022 г.

с. Уютное  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке обеспечения сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в МБОУ «Уютненская средняя школа - гимназия» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом МБОУ «Уютненская средняя школа - гимназия» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. В соответствии со статьей 221 «Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты» Трудового Кодекса Российской Федерации для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, сотрудникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.3. Приобретение средств индивидуальной защиты, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание СИЗ осуществляются за счет средств работодателя.

1.4. В отдельных случаях в соответствии с особенностями производства работодатель может заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренный Типовыми отраслевыми нормами, другим, обеспечивающим полную защиту от опасных и вредных производственных факторов. В некоторых случаях средства индивидуальной защиты, могут быть выданы сотрудникам на основании результатов специальной оценки условий труда в зависимости от характера выполняемых работ, со сроком носки – до износа или как дежурные.

1.5. При заключении трудового договора директора знакомит сотрудника с настоящим Положением, а также нормами выдачи сотруднику средств индивидуальной защиты.

1.6. Сотрудники обязаны:

- пользоваться выданными СИЗ и правильно их применять;
- своевременно ставить в известность руководителя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, обезвреживания и дезинфекции СИЗ;
- бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ.

1.7. Настоящее Положение является нормативным документом, обязательным для руководства и исполнения.

1.8. Вопросы материальной ответственности сотрудников за ущерб, причиненный работодателю в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

1.9. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной

защиты, за организацию контроля, за правильностью их применения сотрудниками, и за выполнение настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ИХ ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ**

### **2.1. Оформление заявки на приобретение средств индивидуальной защиты.**

2.1.1. Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основе составляемых заявок на приобретение СИЗ. Заявки могут составляться ежегодно (на год), или по мере необходимости.

2.1.2. Директор утверждает Перечень профессий, работ и должностей по условиям труда на которых установлена бесплатная выдача его сотрудникам СИЗ, в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.

2.1.3. Составление заявок осуществляется с учетом численности сотрудников по профессиям и должностям, предусмотренным в Типовых отраслевых нормах или в соответствующих отраслевых нормах.

2.1.4. В заявке предусматривается специальная одежда и специальная обувь, для мужчин и женщин, с указанием:

- наименования специальной одежды, специальной обуви;
- размеры, роста, а для касок и предохранительных поясов – типоразмеры;
- количество СИЗ;
- модели, защитные пропитки, цвета тканей.

### **2.2. Приемка средств индивидуальной защиты.**

2.2.1. Приемка приобретенных средств индивидуальной защиты производится комиссией состоящей из представителей администрации учреждения и уполномоченного по охране труда от трудового коллектива.

2.2.2. Комиссия по приемке СИЗ составляет Акт о качестве поступивших СИЗ (акт приемки).

2.2.3. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, не отвечающие требованиям ГОСТов, ОСТов и технических условий, подлежат возврату, с предъявлением в установленном порядке соответствующих рекламаций поставщику СИЗ, который обязан выслать заказчику взамен забракованных пригодные к эксплуатации средства индивидуальной защиты, или вернуть потраченные на их приобретение финансовые средства.

### **2.3. Хранение средств индивидуальной защиты. Общие требования.**

2.3.1. Поступающие на хранение специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов, рассортированными по видам, ростам и защитным свойствам.

2.3.2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 °С с относительной влажностью воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

2.3.3. Принятые на хранение теплая специальная одежда и специальная обувь подвергаются дезинфекции, тщательно очищаются от загрязнений и пыли, просушиваются, ремонтируются и во время хранения периодически подвергаются осмотру.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

3.1. Выдаваемые сотрудникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты сотрудников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, и иметь сертификаты соответствия.

3.2. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, выдаваемые сотрудникам, подлежат обязательному возврату:

- при увольнении;
- при переводе в том же учреждении на другую работу, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.3. Выдача взамен специальной одежды и специальной обуви материалов для их изготовления или денежных сумм для их приобретения не разрешается.

В исключительных случаях при невыдаче в срок установленных нормами специальной одежды и специальной обуви и приобретении их в связи с этим самими сотрудниками работодатель обязан возместить сотруднику затраты на приобретение, и оприходовать специальную одежду и специальную обувь как инвентарь учреждения.

3.4. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от сотрудника. Замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием уполномоченного по охране труда.

3.5. В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по не зависящим от сотрудников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

3.6. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим сотрудникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных средств индивидуальной защиты.

3.7. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования выдаются сотрудникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами. В этих случаях специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются под ответственность лиц из административно-технического персонала.

Сроки носки дежурных средств индивидуальной защиты не должны быть короче сроков носки таких же видов средств индивидуальной защиты выдаваемых, в соответст-

вии с нормами, в индивидуальное пользование.

3.8. Выдача сотрудникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты должна записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ.

3.9. Руководитель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей сотрудникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

#### **4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ ЗАЩИТЫ**

4.1. Сотрудники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны пользоваться и правильно применять выданные им средства индивидуальной защиты.

4.2. Сотрудники во время работы обязаны пользоваться выданными им средствами индивидуальной защиты и не допускаются к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, не отремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

4.3. Сроки носки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их сотрудникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4.4. Для хранения выданных сотрудникам средств индивидуальной защиты предоставляется в соответствии с требованиями норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.5. Сотрудникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

#### **5. ПОРЯДОК УХОДА ЗА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

5.1. Работодатель организует надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2. При химчистке, стирке, дегазации, дезактивации и обезвреживании спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

5.3. Выдача сотрудникам спецодежды после химчистки, стирки, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания в неисправном виде не разрешается.