

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
им. Е.Е. Дерягиной


О.В. Булычева
Приказ № 74/2-о от «02» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Едиными Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работниками сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты РФ № 766н от 29.10. 2021 г. "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

1.3 Настоящее Положение (далее Положение) разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной (далее ДДТ).

1.4 К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ.

1.5 При заключении трудового договора специалист по кадрам должна знакомить работника с настоящим Положением.

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

1.7 Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.8 В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанные с загрязнением, СИЗ, в соответствии с законодательством РФ, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

1.9 Организацию по своевременному обеспечению работников СИЗ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее АХЧ).

2 Порядок приобретения СИЗ

2.1 Заместитель директора по АХЧ обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

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

2.3 Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ.

3.1. В целях своевременной выдачи работникам СИЗ в ДДТ устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику и сдача им СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.2. Директор ДДТ имеет право, с учетом мнения своего финансово – экономического отдела устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

3.3 Директор ДДТ имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичными, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

3.4. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

3.5. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ для работников выдаются и в том случае, если они выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих СИЗ.

3.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ

выдается в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

3.7. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечивать информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовым и нормами выдачи СИЗ.

3.8. Ответственным за выдачу СИЗ является заместитель директора по АХЧ.

3.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета выдачи спецодежды (Приложение № 1) настоящего Положения. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи СИЗ.

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

3.11. 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 для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

3.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам ДДТ только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. Указанные СИЗ с учетом личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами. (Приложение № 2).

3.13. СИЗ, возвращенные по истечении срока носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются комиссией с составлением специального акта, фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.14. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправным, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ДДТ.

3.16. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ. Пришедшие в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от СИЗ, должны быть списаны комиссией с составлением специального акта и заменены. Работники должны ставить непосредственного руководителя в известность о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.17. Специалист по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работниками СИЗ.

3.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, заместитель директора по АХЧ выдает им другие, исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших

в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4. Порядок организации хранения СИЗ и уход за ними.

4.1. Уход за СИЗ, химчистка, стирка, дезинфекция, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств ДДТ.

4.2. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает хранение и замену СИЗ.

5. Порядок списания СИЗ.

5.1. СИЗ пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного комиссией, назначенной приказом руководителя ДДТ. На основании оформленного акта работнику выдаются исправные СИЗ с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

5.2. После оформления акта о списании заместитель директора по АХЧ обязан разработать и выполнить мероприятия:

- по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
- по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.

6. Заключительные положения.

6.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которого выданное СИЗ не подходит.

6.2. Комиссия по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение и применение СИЗ.

6.3. Ответственность за своевременную и полном объеме выдачу работникам ДДТ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с утвержденными нормами ДДТ, за правильностью их применения работниками возлагается на специалиста по охране труда.

6.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

Специалист по охране труда



А.С. Подкорытов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 706699936057990200889301522920754506789801582750

Владелец Булычева Оксана Викторовна

Действителен с 27.03.2024 по 27.03.2025