

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ ДО «Детский ФСК «Планета спорта»

А.В. Любownikов

«__» _____ 202__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников МАОУ ДО «Детский ФСК «Планета спорта» (далее – Положение)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения 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).

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи указанных средств.

1.4. Работник обязан правильно применять средства, выданные ему в установленном порядке.

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок принятия норм выдачи СИЗ.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется на основе норм выдачи СИЗ, принятыми в МАОУ ДО «Детский ФСК «Планета спорта».

3.2. Составление норм выдачи осуществляется на основании единых норм выдачи СИЗ. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих единых нормах работодатель выдает работникам СИЗ по характеру выполняемых работ.

3.3. Специалист по охране труда пересматривает нормы выдачи спецодежды при изменении штатного расписания, принятии, отмене нормативных документов по выдачи СИЗ.

4. Порядок приобретения СИЗ.

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ имеющих сертификат соответствия.

4.3. Одежда и обувь должны соответствовать требованиям государственных и отраслевых стандартов и других нормативных и технических документов на соответствующие изделия, быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Специальная одежда закупается должностным лицом, назначенным в соответствии с приказом Генерального директора, согласно поступивших заявок от руководителей подразделений.

4.5. Руководители при составлении заявки руководствуются принятыми в МАОУ ДО «Детский ФСК «Планета спорта» выдачи спецодежды и спецобуви с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, сроков носки.

5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты.

5.1. СИЗ выдаются вновь поступившим работникам при поступлении на работу согласно принятых норм.

5.2. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), 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 выдаются в соответствии с принятыми нормами на время выполнения этой работы.

5.3. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими едиными нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.4. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

5.5. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования одежда и обувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

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

5.7. Вновь принятые работники инструктируются о порядке выдачи и обеспечения СИЗ.

5.8. Ответственным за выдачу СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом генерального директора.

5.9. Выдача работникам СИЗ фиксируется записью в личной карточке учета указанных средств. Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение, в соответствии с приказом генерального директора.

5.10. Срок пользования СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.11. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.12. 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 на хранение на склад учреждения. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются руководителям подразделений с записью в личную карточку руководителя.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале.

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. Специалист по охране труда, непосредственные руководители работников контролируют правильное применение работниками СИЗ. Руководители работников имеют право не допускать работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными.

5.19. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.20. СИЗ, возвращенные работниками, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия, созданная по приказу работодателя. Комиссия составляет акт и фиксирует на СИЗ процент износа.

5.21. Выдача работникам СИЗ фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

6.3. Стирку, сушку, обезвреживание СИЗ осуществляет подрядчик.

6.4. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

6.5. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у руководителей подразделений.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью компании и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, окончании срока носки. Работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

7.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение СИЗ несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию СИЗ.

7.3. Ответственному работнику по охране труда контролирует приобретение сертифицированной СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.