



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский район село Нунлигран ул. Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290  
school-nunligran@mail.ru

**«Принято»**

собранием трудового коллектива  
Протокол № 8 от «09» сентября 2013 года

**«Утверждено»**

Приказом от 09.09.2013 № 94-ОД  
Директор МБОУ «Ш-ИОООс.Нунлигран»  
Эйненкеу В.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

**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 оформления списков на приобретение СИЗ.**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – зам. директора по АХЧ. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

**4. Порядок приобретения СИЗ.**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

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

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ зам. директора по АХЧ сдает в склад завхоза на хранение.

**5. Порядок выдачи и применения СИЗ.**

5.1. Зам. директора по АХЧ имеет право с учетом мнения трудового коллектива и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, 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.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБОУ, согласованный с трудовым коллективом и утвержденный руководителем.

5.4. 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.

5.5. 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 типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды является завхоз.

5.9. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется заместителем заведующего по административно-хозяйственной, обратная сторона заполняется завхозом в день выдачи спецодежды, и заместителем заведующего по административно-хозяйственной части в день выдачи спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.10. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.11. Завхоз при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.12. Выдаваемая кастеляншей спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. 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 завхозу и заместителю заведующего по административно-хозяйственной части для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем заведующего по административно-хозяйственной части только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., заместитель заведующего по административно-хозяйственной части 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. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

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

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБОУ.

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

5.20. Инженер по охране труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.21. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заместителя директора по воспитательной и учебной работе, заведующую производством), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.22. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.23. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, 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 по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **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. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.3. Завхоз ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у зам. директора по АХЧ.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кастелянши).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МБОУ.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по АХЧ.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Завхоз обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

(см. приложения далее)



Приложение №2  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих специальной  
специальной обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты  
от \_\_\_\_\_

**Журнал выдачи (дежурных)  
спецодежды и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларация и соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Лесопосадочник	Халат х/б	1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
	Полотенце	1 шт	
Педагог-психолог	Халат х/б	1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п.1
Учитель-логопед	Халат х/б	1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
Старшая медсестра	Халат х/б	1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
	Колпак или косынка х\б	1 шт	
	Полотенце	1 шт.	
	Дополнительно: <b>-при использовании вакцины</b> Перчатки резиновые Дополнительно: <b>- при работе с физическим оборудованием</b> Очки защитные	по мере необходим  до износа	
Работница по производству	Халат х/б белый или куртка х\б белая	1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308
	Шапочка х\б белая или косынка х\б белая	1 шт	

	Фартук х\б белый	1 шт.	Раздел 2, п.4
Повар	Куртка белая хлопчатобумажная и Брюки светлые хлопчатобумажные или халат х\б белый Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные (для повара) Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на не скользящей подошве	1 шт 1шт 1шт 1 на 4 мес. 1.на 4 мес. 1 шт.	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
Кухонный рабочий	Куртка белая х\б или халат х\б белый Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х\б или косынка белая х\б	1 шт 1 шт 1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел2, п.9
	<b>Дополнительно</b> <b>При уборке помещений:</b> Халат х\б или халат из смешанных тканей рукавицы комбинированные <b>При мытье полов</b> <b>дополнительно:</b> Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт.  6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84
Оператор хлораторной установки	Халат х\б или халат из смешанных тканей или костюм х\б или костюм из смешанных тканей	1 шт	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 543 н от 3.10.2008г. раздел IV п.85
Кладовщик	Халат белый х\б или куртка белая х\б Шапочка белая х\б или косынка белая х\б <b>При работе в неотоп-ливаемых помещениях и на наружных работах зимой дополнительно</b> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные	1 шт 1 шт  Дежурные Дежурные	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 5, П.26 Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 1.10.2008г п.30
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием <b>Дополнительно:</b> <b>при мытье полов и мест общего пользования</b> Сапоги резиновые	1 шт. 6 пар  дежурные	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г. п.84

	Перчатки резиновые	2 пары	
ператор иральных машин	Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат из смешанных тканей Фартук х\б с нагрудником Перчатки резиновые Сапоги резиновые Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт. дежурные дежурные 4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.46
бвея	Фартук х\б с нагрудником  Косынка х\б	1 шт.  1 шт	Постановления Мин. Тру- да и соц. развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г. Прило- жение № 2 раздел 2 п.19
вхоз	Халат х\б  Колпак или косынка х\б	1 шт.  1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
инженер КИПа	Полукомбинезон х\б или комбинезон из смешанных тканей Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	1 шт.  дежурные  дежурные	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.91
бочий по мплексному служиванию и кущему монту зданий	Костюм брезентовый или костюм х\б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.64
	<b>дополнительно:</b> <b>зимой при наружных работах:</b> Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или сапоги кожаные	1 на 2 года  1 на 2 года 1 на 2,5 г	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.64
	<b>Дополнительно при работе с электроинст-рументом и со станочным оборудованием:</b> Костюм из смешанных тканей Фартук х\б Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Очки защитные Берет	1 шт 1 шт  4 пары  1 пара до износа 1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.79
	<b>Дополнительно -при работе со стеклом:</b> Костюм из смешанных тканей Фартук х\б Напальчник Рукавицы комбинирован-ные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт до износа  4 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.78
омощник спитателя	Халат х\б	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц. развития Р.Ф № 68 от



		29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49
<b>Дополнительно при работе с продуктами:</b> Шапочка белая х\б или косынка белая х\б Фартук белый х\б Полотенце	1 шт 1 шт 1 шт	Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел2, п.6
<b>Дополнительно при мытье посуды:</b> Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8
<b>При уборке мест общего пользования дополнительно:</b> Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 шт.  6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84

**Примечание:**

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды в соответствии с п. 20.5 СанПиН 2.4.1.2660-10.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)