

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Техникум-интернат инвалидов имени И.И. Шуба»

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового
коллектива А.П. Ушакова
«09» сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о.директора ГБУСПО «Техникум-
интернат инвалидов имени И.И. Шуба»
О.А. Бежинарова
«09» сентября 2019 г.

**Положение
о порядке обеспечения работников спецодеждой,
спецобувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н и приказу Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010 N 1104 н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. № 777н для обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными

1.2. 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 государственном бюджетном учреждении среднего профессионального образования «Техникум-интернат инвалидов имени И.И. Шуба» (далее — техникум-интернат).

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 — специалист по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

4. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СИЗ

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Заместитель директора 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.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ.

5.1. Директор техникума-интерната имеет право с учетом финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 1, Приложение №2), 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. Директор техникума-интерната имеет право с учетом мнения трудового коллектива заменять один вид СИЗ, предусмотренный 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 одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в техникуме-интернате, с учетом мнения представителя трудового коллектива и утвержденным директором.

5.4. В случае необеспечения 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, 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. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты являются: руководители структурных подразделений (сестра-хозяйка).

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении к настоящему Положению (Приложение № 3). Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

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

5.11. 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.

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

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (Приложение л'2 З).

5.14. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории техникума-интерната.

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

5.17. Специалист по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.18. Специалист по охране труда контролирует руководителя, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ.

5.19. 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, обезвреживания и ремонта). Исходность 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 бюджетных и внебюджетных средств обеспечивает хранение СИЗ.

6.2. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работодателем.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

7.2. Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированных или декларированных СИЗ, а также хранение, уход и применение СИЗ.

7.3 Контроль соблюдения работодателем настоящего Положения осуществляется в соответствии со статьями 353 Трудового кодекса Российской Федерации

Согласовано

Специалист по охране труда

Представитель трудового коллектива

Евграф Е.А. Богдан
Мед А.П. Ушаков

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО на заседании общего собрания работников государственного бюджетного учреждения среднего профессионального образования «Техникум-интернат инвалидов имени И.И. Шуба»

Введено в действие приказом № 13 от «09» апреля 2019 года
Вступает в силу с «10» апреля 2019 г.