Приложение № 1 к Приказу №79 от 24.08.2023г.

Положение о порядке обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

в МАУ «ЦКР г.Шарыпово»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников**

**МАУ «ЦКР г. Шарыпово» и его филиалов**

*1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

* 1. Настоящее Положение разработано  с целью установление надлежащего порядка по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающими средствами, их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ работниками муниципального автономного учреждения «Центр культурного развития г.Шарыпово» (далее МАУ «ЦКР г. Шарыпово», Учреждение).
  2. Положение о порядке обеспечения работников МАУ «ЦКР г.Шарыпово» (далее - работников) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) разработано с учетом следующих нормативных документов:
* со ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
  1. Положение о порядке обеспечения работников МАУ «ЦКР г.Шарыпово» (далее - работников) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) является локальным нормативно - правовым актом МАУ «ЦКР г.Шарыпово» (далее - работодатель) и устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью (далее - СИЗ) и смывающими средствами.
  2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства.

Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

* 1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
  2. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.
  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.
  4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с едиными типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - ЕТН), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.
  5. Работодатель имеет право с учетом 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.
  6. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
  7. Работодатель имеет право заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных едиными типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
  8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ\*, оформленных в установленном порядке.
  9. Приобретение СИЗ (в том числе по договору аренды), не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
  10. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.
  11. *Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.*
  12. *В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.*
  13. *Положение является обязательным к руководству и исполнению работниками, которые в своей трудовой деятельности используют (применяют) СИЗ и смывающие средства.*

*2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБУЮЩИХСЯ ВИДОВ СИЗ*

*2.1. Работодатель не реже 1 раз в 5 лет составляет Перечень СИЗ, выдаваемых работникам, с целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний и Перечень профессий и должностей, работа в которых без применения СИЗ, запрещается.*

*На основе Перечня СИЗ учреждением составляется заявка на приобретение СИЗ.*

*2.2. В связи с систематическим изменением качества СИЗ в Российской Федерации, а также в связи с появлением на отечественном рынке некачественных импортных СИЗ работодатель обязан лично либо через ответственного по вопросам охраны труда учреждения проверить наличие сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ.*

*2.3 Приемка СИЗ осуществляется комиссией в установленном на учреждении порядке с составлением акта о качестве СИЗ, их соответствии требованиям ГОСТов, ОСТов.*

2.4. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.

*3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ РАБОТНИКАМ*

3.1. СИЗ являются собственностью работодателя. Хищение, потеря, порча СИЗ в каждом отдельном случае рассматривается представителем работодателя и работником в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

3.3. Выданные работнику СИЗ фиксируются в личной карте работника установленной формы.

3.4. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ, которые в дальнейшем могут быть использованы как дежурные.

3.5. Работодатель обязан определить места хранения СИЗ, в том числе зимней одежды и обуви на летний период.

3.6. Работодатель определяет места установки шкафчиков и другие формы хранения СИЗ, содержит их в исправном состоянии, доступном на случай чрезвычайных ситуаций.

3.7. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.8. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

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

3.10. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

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 работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом местных климатических условий. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

3.12. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы фильтрующие, комбинезоны изолирующие, самоспасатели, предохранительные пояса, др.), работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

3.13. 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.

3.14. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

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

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

*4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ*

4.1. Работодатель обязан обучить работников правилам пользования СИЗ для данного рабочего места и вида работ.

4.2. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

4.3. Работник обязан пользоваться во время работы, выданными ему, СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.4. Работодатель обязан довести до работника порядок очистки СИЗ от загрязнений, а также порядок проведения ремонта СИЗ и замены в них отработанных элементов за счет средств работодателя.

Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При выходе из строя СИЗ производится их замена из резервов учреждения.

4.5. Работодатель организует проверку защитных свойств СИЗ, их испытания, хранение и использование в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей.

4.6. Выданные работнику СИЗ во внерабочее время должны храниться в индивидуальных шкафчиках и оборудованных для этой цели помещениях.

4.7. В отдельных случаях СИЗ могут оставаться у работника и во внерабочее время, что должно быть оговорено в правилах внутреннего распорядка.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

5.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять стирку, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

5.2. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

5.3. Для хранения, выданных работникам СИЗ, работодатель предоставляет специально оборудованные помещения (гардеробные).

5.4. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для стирки, ремонта СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

*6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РАБОТНИКОВ СИЗ*

6.1. В целом по учреждению своевременное обеспечение работников доброкачественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками возлагается на заведующего хозяйством.

6.2. Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ возлагается на директора учреждения.

6.3. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей филиалов, заведующих хозяйством.

6.4. Ответственный по вопросам охраны труда в учреждении осуществляет контроль:

* за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
* за организацией хранения, выдачи, стирки, сушки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию учреждения.

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

Приложение 2

к приказу №79 от 24.08.2023г.

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия Шлыков  Имя Иван Отчество (при наличии) Иванович  Табельный номер 365  Структурное подразделение Цех № 1  Профессия (должность) Слесарь-ремонтник  Дата поступления на работу 11.08.2022  Дата изменения профессии (должности) или перевода  в другое структурное подразделение |  | Пол Муж.  Рост 182  Размер:  одежды 50  обуви 43  головного убора 58  СИЗОД 10  СИЗ рук 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
| *Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)* | *4560* | *Шт., 1 раз в год* | *1* |
| *Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)* | *4560* | *Пара, 1 раз в год* | *1* |
| ... | ... | ... | ... |

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ Иванов Иванов В.С.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ | Выдано | | | | Возвращено\*\* | | | |
| дата | коли­  чество | лично/ дозатор\* | подпись получив­шего СИЗ | дата | коли­  чество | под-пись сдав-шего СИЗ | акт списа-ния (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| *Костюм для защиты от механичес­ких воздействий (истирания)* | *Модель «Патриот»,*  *марка «МИ», арт. 0989,  2-й класс* | *01.08.2022* | *1* |  |  | *01.08.2023* | *1* |  |  |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

\* Информация указывается только для дерматологических СИЗ.

\*\* Информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

|  |
| --- |
|  |
| Рекомендуемый образец | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицевая сторона личной карточки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | КАРТОЧКА N | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | учета выдачи дежурных СИЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Профессия (должность) ответственного | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование СИЗ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Пункт Норм | | | | | | | | | | | | Единица измерения, периодичность выдачи | | | | | | | | | | | | Количество на период | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственное лицо | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) | | | | | | | | |  | (фамилия, инициалы, должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к приказу №79 от 24.08.2023г.