Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА «БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ»)

СОГЛАСОВАНО Профсоюзным комитетом МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» (протокол от 25.02.2022 № 1)	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» от 28.02.2022 № 51

Порядок
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.

1.2. Порядок устанавливает правила обеспечения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Барило-Крепинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Барило-Крепинская СОШ») средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранения, пользования и контроля за правильностью эксплуатации.

1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

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

1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются бесплатно. Выдавать вместо положенных СИЗ материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты

Документ подписан электронной подписью.

2.1. Руководитель МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ, если они улучшают защиту работников по сравнению с Типовыми нормами выдачи специальной одежды, утвержденными федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере условий и охраны труда.

2.2. При установлении норм выдачи СИЗ учитывается мнение представительного органа работников.

2.3. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

2.4. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.

2.5. Замена СИЗ, установленных типовыми нормами, на аналогичные без потери защитных свойств допускается с учетом мнения первичного профсоюзного органа.

2.6. Нормы выдачи СИЗ имеют разделы:

а) СИЗ для повседневной носки по профессиям и должностям согласно штатному расписанию;

б) СИЗ для выполнения разовых опасных работ;

в) СИЗ для использования в чрезвычайных ситуациях.

2.7. В Нормы выдачи могут быть включены (с пометкой «форменное») форменные одежда либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.

2.8. Служба охраны труда анализирует достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда, по согласованию с профсоюзным органом определяет сроки носки СИЗ с учетом рекомендаций поставщиков.

2.9. С утвержденными Нормами специалист службы охраны труда знакомит работников под роспись.

3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты

3.1. На основании утвержденных Норм выдачи и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ бухгалтерия МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» формирует заявку о количестве СИЗ, которые необходимо закупить. Заявка передается в контрактную службу. Заявленное количество СИЗ должно превышать фактическую потребность в СИЗ на 10% чтобы сформировать резерв СИЗ.

Документ подписан электронной подписью.

3.2. Контрактная служба организует закупку СИЗ.

3.3. В процедуре определения поставщика СИЗ участвует специалист службы охраны труда. Контроль за процедурой проведения закупки осуществляет руководитель контрактной службы.

3.4. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.

3.5. Принятые СИЗ ставятся на бухгалтерский учет. Контроль за правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других СИЗ возлагается на бухгалтера.

3.6. Хранение СИЗ осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет специалист службы охраны труда.

3.7. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся раздельно.

3.8. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.

3.9. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.

3.10. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

4.1. Специалист службы охраны труда осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.

4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

4.3. При выдаче СИЗ специалист службы охраны труда проводит обучение работника правилам пользования выдаваемыми СИЗ и простейшим способам проверки их исправности.

4.4. Специалист службы охраны труда наглядно демонстрирует работнику правила пользования каждым видом СИЗ и проверки исправности. Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при

чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах.

4.5. Обучение правилам пользования СИЗ фиксируется подписью лица, проводившего обучение, в журнале учета СИЗ.

4.6. Специалист службы охраны труда наносит маркировку на специальную одежду и специальную обувь работников. Маркировка наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата, с правой стороны на поясе брюк, на внутренней части других видов специальной одежды, а для обуви на внутренней стороне боковой части.

4.7. При принятии на работу нового работника бухгалтер формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется специалистом службы охраны труда до начала осуществления работником его трудовых функций.

4.8. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, специалист службы охраны труда осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.

4.9. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ и журнале учета СИЗ. Карточки и журнал ведутся на бумажном носителе. Если работник совмещает две и более должностей, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.

4.10. Записи в личную карточку выдачи СИЗ и журнал учета СИЗ вносит специалист службы охраны труда. Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренных правилами документооборота МБОУ «Барило-Крепинская СОШ».

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

4.12. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.

4.13. 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 специалисту службы охраны труда для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель.

4.14. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

Документ подписан электронной подписью.

5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты

5.1. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.

5.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.

5.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.

5.4. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.

5.5. Вынос СИЗ за пределы МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории МБОУ «Барило-Крепинская СОШ».

5.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить специалиста службы охраны труда в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.

5.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на специалиста службы охраны труда.

5.8. В случае утраты или порчи СИЗ специалист службы охраны труда выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

5.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты

Документ подписан электронной подписью.

6.1. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в МБОУ «Барило-Крепинская СОШ» на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончанию сроков носки СИЗ.

6.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.

6.3. Приемку СИЗ осуществляет заместитель директора по АХЧ.

6.4. Сдача СИЗ фиксируется в журнале учета СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

6.5. Передача работникам СИЗ после проведения процедур по уходу фиксируется в тех же строках журнала, в которых была отражена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты

7.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.

7.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в соответствии с инструкциями изготовителей.

7.3. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.

7.4. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды и специальной обуви производятся по мере загрязнения, но не реже чем 1 раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.

7.5. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на специалиста службы охраны труда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	126E4DB8000200026F0F
Владелец:	МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", Астапенко, Сергей Александрович, RU, 61 Ростовская область, Сл Барило-Крепинская, УЛ. ЛЕНИНА, Д.4, МБОУ "БАРИЛО-КРЕПИНСКАЯ СОШ", Директор, 1026101549715, 03755228764, 006130004303, bkrepschool@yandex.ru
Издатель:	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3,ПОМЕЩ XLII,ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва,

Документ подписан электронной подписью.

	RU, 007714407563, 1167746840843
Срок действия:	Действителен с: 19.08.2021 09:25:19 UTC+03 Действителен до: 19.08.2022 09:35:19 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	28.02.2022 10:15:15 UTC+03