

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью**  
**и другими средствами индивидуальной защиты работников**  
**Ленинградского областного государственного автономного учреждения**  
**"Кировский комплексный центр социального обслуживания населения"**  
**(ЛОГАУ «Кировский КЦСОН»)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;  
– Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

**1.2.** Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения" (далее – ЛОГАУ «Кировский КЦСОН») специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты и установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью, 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 настоящим Положением, 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 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 Перечня профессий и должностей, работа по которым дает право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Учреждении.

**3.2.** Составление списка на приобретение СИЗ осуществляется руководителями структурных подразделений и заведующим хозяйством с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста и др. (**Приложение № 1 к Положению**).

#### **4. Порядок приобретения СИЗ**

**4.1.** Приобретение указанных средств осуществляется за счет средств работодателя в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке, товаров, работ, услуг ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

**4.2.** В соответствии с действующим законодательством работодатель обеспечивает приобретение СИЗ, только прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование 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.** Обувь должна легко очищаться от загрязнений, сохранять свои защитные свойства после многократной обработки дезинфицирующими растворами (растворы хлорной извести, кальцинированной соды, каустика и т.д.).

**4.5.** Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ с составлением акта (**Приложение № 2 к Положению**); осмотренные средства под учет сдаются в складские помещения учреждения.

#### **5. Порядок выдачи и применения средств индивидуальной защиты**

**5.1.** Работодатель имеет право с учетом мнения полномочного представителя работников учреждения 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.** Работодатель имеет право с учетом мнения полномочного представителя работников учреждения 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 учреждении.

**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, 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.** Специалист 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 СИЗ назначается должностное лицо в соответствии с приказом директора учреждения.

**5.8.** Выдача работникам СИЗ фиксируется записью и под роспись в личной карточке учета выдачи (**Приложение № 3 к Положению**). Карточки заполняются должностным лицом, ответственным за их учет, ведение и хранение.

**5.9.** Срок пользования СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

**5.10.** Выдаваемые СИЗ должны 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 на хранение. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

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

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

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

**5.15.** Специалист по охране труда и непосредственные руководители работников учреждения контролируют недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также допуск их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

**5.16.** В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

**5.17.** 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 (**Приложение № 4 к Положению**) 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.** Заведующий хозяйством организует надлежащий уход за спецодеждой, а также ремонт и стирку спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 недели). В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующей спецодежды с удвоенным сроком носки при наличии финансовой возможности.

**6.3.** Для хранения приобретенных СИЗ предоставляется помещение.

**6.4.** Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, 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 или декларирование соответствия СИЗ.

**7.3.** Специалист по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение и применением СИЗ.

**ЗАЯВКА**  
**на приобретение специальной одежды, специальной обуви**  
**и других средств индивидуальной защиты для работников**

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(наименование структурного подразделения)

№/№ п/п	ФИО работника	Должность	Наименование СИЗ	Размер	Рост	Количество	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Заведующая отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Заместитель директора

ответственный за охрану труда \_\_\_\_\_  
(подпись)

АКТ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

составили настоящий акт в том, что поступившие на склад « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. средства индивидуальной защиты (СИЗ):

от \_\_\_\_\_  
(наименование поставщика)

№/№ п/п	Наименование	Ед.измерения	К-во	№сертификата(декларации)
1	2	3	4	5

соответствуют требованиям нормативных документов по количеству, качеству, комплектности, номенклатуре, маркировке, имеют сертификат (декларацию)соответствия, инструкции по эксплуатации и подлежат выдаче работникам ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

Лицевая сторона

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

Фамилия				Пол	
Имя		Отчество		Рост	
Табельный номер				Размер:	
Структурное подразделение				одежды	
Профессия (должность)				обуви	
Дата поступления на работу				головного убора	
Дата изменения профессии (должности) или структурное подразделение перевода в другое				противогаза	
				респиратора	

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
------------------	--------------------	-------------------	-------------------

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Оборотная сторона

Наименование СИЗ	№ сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	Дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

АКТ № \_\_\_\_\_  
о продлении срока носки СИЗ  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.,о., должность)

составили настоящий акт в том, что подлежащие сдаче по истечению срока носки средства индивидуальной защиты (СИЗ):

№/№ п/п	Фамилия, и.о. работника	Наименова ние СИЗ	Кол- во	Установ- ленный срок сдачи СИЗ	Дата, до которой продлевается срок носки, % износа	Подпись работника
1	2	3	4	5	6	7

не повреждены, сохранили защитные свойства, соответствуют инструкциям по эксплуатации, другим нормативным документам, имеют сертификат (декларацию) соответствия, и подлежат дальнейшему использованию выше перечисленными работниками до даты, указанной в графе 6.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, и.,о.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, и.,о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, и.,о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, и.,о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, и.,о.)