

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 2107»

СОГЛАСОВАНО
Президент профкома
ГБОУ «Школа № 2107»
Школа № 2107
М.Н.Ким
2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Школа № 2107»
О.Н.Лукашук
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

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. № 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 – специалистом по охране труда. 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. Завхоз 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 завхоз сдает в склад машиниста по стирке белья на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ.

5.1. Руководитель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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. Руководитель 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, занятym 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 ГБОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета 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 права 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 спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. 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, обратная сторона заполняется завхозом в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.10. Выдаваемая завхозом 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 завхозу для организованного хранения до следующего сезона.

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

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам завхозом только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., завхоз 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. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз 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.

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

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

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

5.18. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.20. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, завхоз выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.21. 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 обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

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

6.3. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у завхоза.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад у завхоза).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной в ГБОУ.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

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 подходят.

7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

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

7.4. 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.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

Лицевая сторона личной карточки

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

противогаза _____

переводе в другое структурное

респиратора _____

подразделение _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача:

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

наименование СИЗ	пункт типовых норм	единица измерения	количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Оборотная сторона личной карточки

наимено- вание СИЗ	сертифи- кат или декларация соответствия №	выдано				возвращено				
		дата	кол- во	% из- носа	подпись получившего СИЗ	дата	кол- во	% из- носа	подпись сда- вшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

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

наименование СИЗ	№ сертифи- ката; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол- во	% из- носа	подпись получившего СИЗ	дата	кол- во	% из- носа	подпись сда- вшего СИЗ	подпись приняв- шего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

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
Заведующий библиотекой	халат хлопчатобумажный	1 шт.	Постановление Минтруда РФ от 16.12.1997 г. № 63 прил.5 п.1
Учитель химии, Лаборант кабинета химии	халат хлопчатобумажный фартук прорезиненный с нагрудником перчатки резиновые очки защитные респиратор тапочки кожаные	1 дежурный 1 дежурный 1 до износа 1 до износа 1 1 пара	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.37
Учитель физики, Лаборант кабинета физики	перчатки диэлектрические указатель напряжения инструмент с изолирующими ручками коврик диэлектрический	1 дежурные 1 шт. 1 1	Постановление Минтруда от 16.12.1997г. №63 прил.3 п.29
Учитель технологии	халат вискозно-лавсановый фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные очки защитные	1 2 4 пары 1 до износа	Постановление Минтруда от 30.12.1997г. № 69 п.80
Воспитатель	Халат х/б Полотенце	1 шт 1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.1988г. п. 1
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (уборщик), Рабочий текущему ремонту и обслуживанию зданий	Костюм брезентовый или костюм х/б или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор	1 шт. 1 пара 4 пары 1 до износа	Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г п.64

	<p>дополнительно:</p> <p>зимой при наружных работах:</p> <p>Куртка на утепляющей подкладке</p> <p>Брюки на утепляющей подкладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные</p>	<p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 3 года</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г п.64</p>
	<p>Дополнительно</p> <p>-при работе со стеклом:</p> <p>Костюм из смешанных тканей</p> <p>Фартук х/б</p> <p>Напальчник</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 шт до износа</p> <p>4 пары</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.78</p>
Помощник воспитателя	<p>Халат х/б</p> <p>Дополнительно при работе с продуктами:</p> <p>Шапочка белая х/б или косынка белая х/б</p> <p>Фартук белый х/б</p> <p>Полотенце</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p>	<p>Постановления Мин. труда и соц.развития РФ № 68 от 29.12.1997г. Приложение № 2 раздел 6 п.49</p> <p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.6</p>
	<p>Дополнительно при мытье посуды:</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p> <p>При уборке мест общего пользования дополнительно:</p> <p>Халат х/б или халат из смешанных тканей</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Сапоги резиновые (галоши)</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные 2 пары</p>	<p>Постановления Мин. труда и соц.развития РФ № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8</p> <p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 01.10.2008г. п.84</p>
Заведующий хозяйством	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Рукавицы комбинированные</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Туфли на нескользящей основе</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара на 2 года</p> <p>1 на 3 года</p>	<p>Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 г. № 777н</p>

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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 01.06.2009 г п.30)

Приложение № 4
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
 Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____
 Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и
 (или) обезвреживающих средств:

Пункт типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			расписка в получении
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 5
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
от _____

**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная
выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу
Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении
типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение
работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Помощник воспитатель	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмulsionи	100 мл. 100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по ТОЗС	1.Мыло туалетное	200гр.

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 2107»

ПРИКАЗ

город Москва

№ 200 -ОВ

03.03.2017 г.

*Об утверждении положения о порядке обеспечения
средствами индивидуальной защиты и назначении
ответственных лиц за их учет и выдачу*

В соответствии требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 221), а также 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. № 290н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в ГБОУ Школа № 2107, далее Положение (Приложение к приказу).

2. Назначить ответственными за учет и выдачу средствам индивидуальной защиты в отделениях ГБОУ Школа №2107:

ШО «Физико-математическая школа», на объектах по адресам: ул. Большая Переяславская, д. 1 стр.1, пер. Астраханский д. 24, стр. 4 - заведующего хозяйством Шишкина А.В.;

ШО «Физико-математическая школа», на объекте по адресу: проспект Мира, д. 50 - заведующего хозяйством Яковенко А.Н.;

ШО «Школа имени Р.Роллана» - заведующего хозяйством Лексину Н.А.;

ШО «Школа имени В.М.Комарова» - заведующего хозяйством Скрипцову И.В.;

ШО «Школа здоровья» - заведующего хозяйством Кислицкого А.И.;

ДО «На Трифоновской» - заведующего хозяйством Семотюка Р.Н.;

ДО «На Орловском» - заведующего хозяйством Тришина А.В.;

ДО «На Олимпийском» - заведующего хозяйством Москалеву Т.Н.;

ДО «На Мещанской», - «На Дурова» - заведующего хозяйством Давыдкину Н.А.;

ДО «На Напрудном» - заведующего хозяйством Чернявскую Т.В.;

ДО «На Васнецова» и ДО по адресу: Московская область, г. Пушкино, мкр. Мамонтовка, ул. Водопьянова, д.17 - заведующего хозяйством Пялова Д.В.;

3. Заместителю директора школы по управлению ресурсами Максимовой А.И. организовать закупку специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами, установленными в Положении с учетом создания запаса для выдачи новым работникам и сроков износа.

4. Ответственным за учет и выдачу средств индивидуальной защиты обеспечивать специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами, установленными в Положении.

5. Документоведу Крючкову А.В. довести приказ до заместителей директора школы, педагогов-организаторов и старших воспитателей отделений выполняющих административную функцию и лиц, указанных в нем, с членностью об ознакомлении.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Специалист по охране труда
Сахаров А.В.
8-915-105-81-02

О.Н.Лукашук

