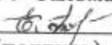


Приложение № 4 к коллективному договору

<p>СОГЛАСОВАНО выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения протокол № 5 от « 14 » апреля 2021 г. Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МКОУ Саломатинской СШ имени И.Ф.Базарова  Терехова Е.В. (подпись)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ Саломатинской СШ имени И.Ф.Базарова  Барышникова С.А. (подпись) МКОУ Саломатинской СШ « 14 » апреля 2021 г. </p>
--	--

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи специальной одежды,**  
**специальной обуви и других средств индивидуальной**  
**защиты работникам**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**Саломатинская средняя школа**  
**Камышинского муниципального района Волгоградской области**  
**имени Героя Советского Союза Базарова Ивана Фёдоровича**

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты».

1.2. Положение устанавливает требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода, списания, а также продления сроков службы специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

1.3. Под средствами индивидуальной защиты понимается носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Выдача работникам СИЗ иностранного производства, а также специальной одежды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством.

1.5. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо срок действия которых истек, не допускается.

1.6. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ работникам учебных заведений (далее - типовые нормы) и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в Школе, директором школы ежегодно корректируется Перечень бесплатной выдачи СИЗ.

1.7. Перечень СИЗ утверждается директором школы, согласовывается с председателем профсоюзной организации сотрудников (приложение 1).

1.8. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на директора школы.

1.9. Директор школы должен ознакомить работников с межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи СИЗ.

1.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

**2. Порядок выдачи, учёта, применения и сдачи СИЗ**

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

2.2. Порядок выдачи СИЗ определяет директор школы. Выдача СИЗ в школе установлена на следующие периоды:

Для сотрудников, проводящих учебный процесс – начало учебного года.

Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс на начало календарного года.

2.3. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ и личной подписью работника за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Допускается вести учёт выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных) при этом электронная форма учётной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учёта выдачи СИЗ.

2.5. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ, устанавливаются комиссией, назначенной распоряжением директора школы. По результатам работы комиссии составляется акт (приложение 3).

2.6. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, руководитель работ выдаёт другие исправные СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.7. Директор школы 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 загрязнёнными СИЗ.

2.8. Работникам школы по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию школы (производственного помещения).

2.9. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат школе и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

2.10. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, директор школы вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

### **3. Ответственность и организация контроля**

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается на завхоза школы. Общий контроль осуществляет директор школы (лицо, назначенное директором школы из числа заместителей);

3.2. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

3.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется директором школы, совместно с председателем профсоюзного комитета школы.

Приложение 1  
к «Положению о порядке  
обеспечения работников  
спецодеждой, спецобувью и другими  
средствами индивидуальной  
защиты» от \_\_\_\_\_

#### Перечень

должностей и нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова

№	Наименование про-	Наименование средств индивидуальной защи-	Норма выдачи
---	-------------------	---	--------------

п/п	фессий или должностей	ты	на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 1 на 2,5 года
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Галоши резиновые Перчатки с полимерным покрытием На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 1 пара 1 пара до износа 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: галоши резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара  1 пара 2 пары
4	Повар, кухонный работник	Халат х/б Передник х/б Колпак	1 1 1
5	Водитель	Костюм из смешанных тканей Рукавицы комбинированные	1 4 пары

Приложением № 2  
к «Положению о порядке  
обеспечения работников  
спецодеждой, спецобувью и другими  
средствами индивидуальной  
защиты» от \_\_\_\_\_

## Формы личной карточки

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер:  
одежды \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_  
 Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_  
 Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_ противогаза \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ рукавиц \_\_\_\_\_  
 перчаток \_\_\_\_\_

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

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N 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

Приложение 3  
 к «Положению о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты» от \_\_\_\_\_

**А К Т**  
**о осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Составлен комиссией в составе (должность, фамилия)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Структурное подразделение \_\_\_\_\_

2. Наименование спецодежды, спецобуви и др.СИЗ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Дата выдачи СИЗ \_\_\_\_\_

4. Срок эксплуатации ( по сертификату) \_\_\_\_\_

5. Визуальном осмотром установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Износ (%) \_\_\_\_\_

7. Заключение комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Новый срок эксплуатации СИЗ \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав комиссии определяется приказом директора школы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г «