

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной организации  
Профсоюза работников МБОУ «СОШ  
№ 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Стрелец  
01.09. 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 9  
имени Героя РФ Медведева С.Ю.»

Приказ № 86/72 от 01.09. 2022 г.

**Положение**  
**«Об обеспечении работников**  
**МБОУ «СОШ № 9 имени Героя РФ Медведева С.Ю.»**  
**средствами индивидуальной защиты**

**Термины и обозначения**

*Средство индивидуальной защиты* — любое снаряжение или оборудование, используемое для ношения работником и для предотвращения влияния одного или нескольких видов опасности (опасного и/или вредного производственного фактора) на жизнь или здоровье;

*Дежурное средство индивидуальной защиты* (дежурное СИЗ) — специальная одежда, специальная обувь или иное СИЗ коллективного (безличного) пользования, такое как рукавицы или калоши диэлектрические при электроустановках, которые закреплены за определенными рабочими местами или выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены;

*Предотвращение опасности* — все требования или меры, которые предусматриваются или проводятся в учреждении во избежание или для ограничения опасностей, обусловленных профессиональной деятельностью.

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с подпунктом 5.2.31 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2013, N 22, ст. 2809; N 36, ст. 4578; N 37, ст. 4703; N 45, ст. 5822; N 46, ст. 5952; 2014, N 21, ст. 2710; N 32, ст. 4499; N 36, ст. 4868) и Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н.

1.2. Положение устанавливает порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты работников, для которых их применение является обязательным во время трудового процесса.

1.3. 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 (далее - СИЗ).

1.4. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.5. У приобретаемых СИЗ обязательно наличие сертификата и свидетельства о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий-производителей и поставщиков СИЗ.

## **2. Определение требующихся видов СИЗ**

2.1. Работодатель не реже 2-х раз в год составляет Перечень СИЗ, выдаваемых работникам, с целью предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний и Перечень производств, профессий и должностей, работа в которых без применения СИЗ запрещается.

2.2. Перечень СИЗ имеет 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.

2.3. Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления, включенные в Перечень, должны анализироваться на наличие сертификата, подтверждающего их качество и защитные средства.

2.4. Комиссия по охране труда анализирует достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда.

2.5. Сроки использования СИЗ по календарным дням исчисляются со дня их фактической выдачи, по Нормам бесплатной выдачи СИЗ, и не должны превышать их сроков годности.

## **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 (Приложение №1).

3.4. В случае увольнения работник обязан сдать работодателю полученные им СИЗ.

## **4. Порядок пользования СИЗ**

4.1. При приеме на работу работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. Выдаваемые работникам СИЗ, должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

4.2. Работодатель не должен допускать к работе работников без средств индивидуальной защиты, установленных Нормами бесплатной выдачи СИЗ и другими нормативно-правовыми актами по охране труда.

4.3. Работодатель обязан убедиться в использовании работниками СИЗ, в соответствии с инструкцией по их эксплуатации и в отсутствии в этих средствах каких-либо изменений, которые могут привести к снижению их защитных свойств.

4.4. Работники обязаны бережно относиться к выданным им СИЗ, применять их по назначению согласно инструкциям по эксплуатации. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и может повлечь за собой привлечение работника к ответственности вплоть до освобождения от работы.

4.5. Работники обязаны сообщать работодателю о любых недостатках в использовании СИЗ по назначению.

4.6. При не обеспечении работника СИЗ согласно установленным нормам, работодатель не вправе требовать от него исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой (ст.220 ТК РФ).

4.7. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника. Карточка учета выдачи СИЗ является обязательным документом. На лицевой стороне содержатся сведения о работнике, его профессия и указывается наименование СИЗ, согласно Типовым нормам и срок их носки. Обратная сторона отражает информацию о фактическом получении работником СИЗ(Приложение №1).

## **5. Ответственность**

5.1. Контроль за исполнением Положения осуществляют:

- руководитель (работодатель);
- комитет (комиссия) по охране труда;
- руководители структурных подразделений;
- профсоюзный комитет.

5.2. За нарушение Положения виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в отдельных случаях, при грубых нарушениях, предусмотренных законодательством – к административной и уголовной ответственности.

Приложение №1  
к Положению об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты

*Лицевая сторона личной карточки*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №**

учета выдачи СИЗ

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



