



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 73

25 августа 2023 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Положения о нормах и порядке обеспечения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», руководствуясь статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о нормах и порядке обеспечения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами. (Приложение).

2. Лицу, ответственному за обеспечение работников МБУ ДО РДМШ средствами индивидуальной защиты, руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.

3. Документоведу (Гришечко Н.М.) ознакомить с настоящим приказом работников МБУ ДО РДМШ.

4. Настоящий приказ вступает в действие с 01 сентября 2023 года и прекращает действие приказа от 09.02.2022 № 52 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах и порядке обеспечения работников Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская
детская музыкальная школа» средствами индивидуальной
защиты и смывающими средствами

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах и порядке обеспечения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. №767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Нормы), с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (протокол от 22.08.2023 № 01).

1.2. Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами: определения потребности, организации приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающих средств.

1.3. СИЗ – специальная одежда, обувь 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.

1.4. Школа определяет потребность в СИЗ в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОНР, количества работников на этих рабочих местах.

1.5. Школа обязана:

- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ;
- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа

информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

- обеспечить в случае применения вендингового оборудования и дозаторов постоянное наличие в них СИЗ, смывающих и обеззараживающих средств;

- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

1.6. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

1.7. Работники сторонних организаций при выполнении работ в помещении Школы, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей.

II. Порядок приобретения СИЗ

2.1. Приобретение СИЗ осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе за счет средств Школы.

2.2. Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии либо имеющих декларацию о соответствии, срок действия которых истек, не допускаются.

2.3. Школа имеет право, с учетом мнения представительного органа работников и своего финансово-экономического положения, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам 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.

2.4. Школа имеет право, с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа, заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

III. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. Ответственным за выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств является заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

3.2. Подбор и выдача СИЗ осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки уровне профессиональных рисков и типовых норм выдачи индивидуальной защиты и смывающих средств.

3.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение 2 к Положению). Карточки заполняются заместителем директора по АХР

3.4. Срок пользования СИЗ, исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

3.5. Выдаваемые СИЗ, должны соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

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

3.7. Работники Школы должны ставить в известность заместителя директора по АХР о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.8. Заместитель директора по АХР контролирует 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.

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

3.10. СИЗ, возвращенные работниками Школы 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.

IV. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

4.1. Школа за счет своих средств обеспечивает хранение СИЗ.

4.2. Заместитель директора по АХР обеспечивает хранение и замену средств индивидуальной защиты.

4.3. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется работником, получившим СИЗ.

Приложение 1

к Положению обеспечения работников
МБУ ДО РДМШ средствами
индивидуальной защиты и
смываемыми средствами

**Нормы выдачи
средств индивидуальной защиты и смываемых средств работникам
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт на 1 год	2.1.1.
		Средства индивидуальной защиты головы: головные уборы для защиты от общих производственных загрязнений	Косынка	1 шт на 1 год	2.1.1
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов для защиты от скольжения Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений.	Туфли «тапочки»	1 пара на 1 год	1.1.1. 2.1.1.
		Средства индивидуальной защиты рук от общих производственных	Перчатки	24 пары на 1 год	2.1.1.

		загрязнений			
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа: средства гидрофобного действия	Крем	1200 мл на 1 год	2.1.1
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений	Гель	2400 мл на 1 год	2.1.1
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего типа	Крем	1200 мл на 1 год	2.1.1

Приложение 2
к Положению обеспечения работников
МБУ ДО РДМШ средствами
индивидуальной защиты и
смывающими средствами

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество (при наличии) _____	
Табельный номер _____	Размер: одежды _____
Структурное подразделение _____	обуви _____
Профессия (должность) _____	головного убора _____
Дата поступления на работу _____	СИЗОД _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено <*>			
		дата	количество	Лично /дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ

<***> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения