

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр информационных технологий»  
(МБУ ДО «ЦИТ»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
МБУ ДО «ЦИТ»  
(протокол от 21.02.2022 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБУ ДО «ЦИТ»  
от 24.03.2022 № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения работников МБУ ДО «ЦИТ»  
специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и  
обезвреживающими средствами**

**МО «Кингисеппский муниципальный район»  
Ленинградской области  
2022 г.**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- трудовым кодексом Российской Федерации;
  - приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм 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»;
  - межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н;
  - приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами.
- 1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ смывающих и обезвреживающих средствах. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми 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 или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 2.2. Смывающие, обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения и восстановления органов тела при осуществлении трудовой деятельности.

## **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ, санитарной одежды, смывающих и обезвреживающих средств**

- 3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, смывающими, обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков.
- 3.2. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста.

## **4. Порядок приобретения СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств.**

- 4.1. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляется ответственным лицом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа.
- 4.2. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда.
- 4.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для

которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения общего собрания трудового коллектива на основании Типовых норм.

4.4. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и обеспечивать безопасность труда, иметь сертификаты соответствия.

4.5. Предусмотренные в Типовых отраслевых нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой, либо по совмещаемой должности выполняют те работы, которые дают им право на получение индивидуальных средств защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

4.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4.7. Выдача работникам и сдача ими индивидуальных средств защиты записываются в личную карточку работника (Приложение 1 и 2)

4.8. Учет выдачи, сроков использования, списывания средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств осуществляет уполномоченное лицо по приказу директора учреждения.

4.9. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с Общим собранием работников учреждения, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.

## **5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.**

5.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

5.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

5.3. СИЗ, выданные работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, работник обязан сдать ранее выданные СИЗ.

5.4. Заместитель директора по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи средств индивидуальной защиты**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_  
на работу \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_

Размер одежды \_\_\_\_\_, обуви \_\_\_\_\_, головного убора \_\_\_\_\_,  
противогаза \_\_\_\_\_, респиратора \_\_\_\_\_, перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт типовых норм	Наименование СИЗ	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона личной карточки*

Наименование СИЗ	Сертификат соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	Количество	% износа	расписка в получении	дата	Количество	% износа	расписка сданного	расписка в приеме

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

**Личная карточка N \_\_\_\_\_**  
**учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Дата поступления \_\_\_\_\_  
 на работу \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 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 месяц

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Оборотная сторона личной карточки

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

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_