

Муниципальное учреждение  
«Отдел образования Урус-Мартановского  
муниципального района Чеченской  
Республики»

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3  
с. Алхан-Юрт»  
(МБОУ «СОШ №3 с.Алхан-Юрт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3  
с. Алхан-Юрт»

М.Л.Алавдинова

30.09.2024

(Дата)

## ПОРЯДОК

30.09.2024 № 117

**обеспечения работников средствами  
индивидуальной защиты**

Алхан-Юрт

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила обеспечения работников МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт» (далее – школа) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранения, пользования и контроля за правильностью эксплуатации.
- 1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.
- 1.4. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.
- 1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются бесплатно. Выдавать вместо положенных СИЗ материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

## **2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты**

- 2.1. Директор школы утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ, если они улучшают защиту работников по сравнению с Типовыми нормами выдачи специальной одежды, утвержденными федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере условий и охраны труда.
- 2.2. При установлении норм выдачи СИЗ учитывается мнение представительного органа работников.
- 2.3. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.
- 2.4. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.
- 2.5. Замена СИЗ, установленных типовыми нормами, на аналогичные без потери защитных свойств допускается с учетом мнения первичного профсоюзного органа.
- 2.6. Нормы выдачи СИЗ имеют 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.
- 2.7. В Нормы выдачи могут быть включены (с пометкой «форменное») форменные одежда либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.
- 2.8. Ответственный за охрану труда анализирует достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда, по согласованию с профсоюзным органом определяет сроки носки СИЗ с учетом рекомендаций поставщиков.
- 2.9. С утвержденными Нормами ответственный за охрану труда знакомит работников под подпись.

## **3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты**

- 3.1. На основании утвержденных Норм выдачи и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ главный бухгалтер школы формирует заявку о количестве СИЗ, которые необходимо закупить. Заявленное количество

СИЗ должно превышать фактическую потребность в СИЗ на 10% чтобы сформировать резерв СИЗ.

- 3.2. Директор школы организует закупку СИЗ.
- 3.3. В процедуре определения поставщика СИЗ участвует ответственный за охрану труда. Контроль за процедурой проведения закупки осуществляет директор школы.
- 3.4. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.
- 3.5. Принятые СИЗ ставятся на бухгалтерский учет. Контроль за правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других СИЗ возлагается на главного бухгалтера школы.
- 3.6. Хранение СИЗ осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет ответственный за охрану труда.
- 3.7. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся отдельно.
- 3.8. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводо-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.
- 3.9. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.
- 3.10. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

#### **4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

- 4.1. Ответственный за охрану труда осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.
- 4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

- 4.3. При выдаче СИЗ ответственный за охрану труда проводит обучение работника правилам пользования выдаваемыми СИЗ и простейшим способам проверки их исправности.
- 4.4. Ответственный за охрану труда наглядно демонстрирует работнику правила пользования каждым видом СИЗ и проверки исправности. Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах и в уголке охраны труда.
- 4.5. Ответственный за охрану труда наносит маркировку на специальную одежду и специальную обувь работников. Маркировка наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата, с правой стороны на поясе брюк, на внутренней части других видов специальной одежды, а для обуви на внутренней стороне боковой части.
- 4.6. При принятии на работу нового работника главный бухгалтер школы формирует личную карточку учета выдачи СИЗ (Приложение). Выдача ему СИЗ осуществляется ответственным за охрану труда до начала осуществления работником его трудовых функций.
- 4.7. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, ответственный за охрану труда осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.
- 4.8. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ. Карточки ведутся на бумажном носителе. Если работник совмещает две и более должностей, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.
- 4.9. Записи в личную карточку выдачи СИЗ вносит ответственный за охрану труда. Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренных правилами документооборота школы.
- 4.10. Дежурные СИЗ выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
- 4.11. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.
- 4.12. 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 ответственному за охрану труда для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель.

- 4.13. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

## **5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты**

- 5.1. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.
- 5.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва школы.
- 5.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.
- 5.4. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.
- 5.5. Вынос СИЗ за пределы школы запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории школы.
- 5.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить ответственного за охрану труда в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.
- 5.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на ответственного за охрану труда.
- 5.8. В случае утраты или порчи СИЗ ответственный за охрану труда выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

- 5.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты**

- 6.1. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в школу на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки СИЗ.
- 6.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.
- 6.3. Приемку СИЗ осуществляет ответственный за охрану труда.
- 6.4. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

#### **7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты**

- 7.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.
- 7.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.
- 7.3. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды и специальной обуви производятся по мере загрязнения, но не реже чем 1 раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.
- 7.4. Передача СИЗ специализированной организации для осуществления мероприятий по уходу осуществляется ответственным за охрану труда.
- 7.5. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на ответственного за охрану труда.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Пол \_\_\_\_\_

Рост \_\_\_\_\_

Размер:

одежды \_\_\_\_\_

обуви \_\_\_\_\_

головного убора \_\_\_\_\_

противогаза \_\_\_\_\_

респиратора \_\_\_\_\_

рукавиц \_\_\_\_\_

перчаток \_\_\_\_\_

| Наименование СИЗ | Пункт типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|------------------|--------------------|-------------------|-------------------|
|                  |                    |                   |                   |
|                  |                    |                   |                   |
|                  |                    |                   |                   |
|                  |                    |                   |                   |

### Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

**Лист согласования**  
**Порядка обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

СОГЛАСОВАН

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт.»

(протокол от 26.09.2024 №2)