

**Областное специализированное государственное бюджетное учреждение  
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Губкинского городского округа" Белгородской области**

309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 56а

Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета



Е.Ф. Журавлева

Утверждено и введено  
в действие приказом  
директор ОГББУ  
"СРЦ для несовершеннолетних  
Губкинского городского округа"  
Белгородской области  
Е.В. Толмачева



Приказ от 14 июля 2023г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты  
областного специализированного государственного бюджетного учреждения  
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского  
городского округа " Белгородской области

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) – установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

## **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.

## **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе Приложения №7 к коллективному договору.

## **4. Порядок приобретения СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя (в случае выделения финансирования).

4.2. Заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

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

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, которые потом хранятся в складе заместителя директора по хозяйственной работе.

## **5. Порядок выдачи и применения СИЗ**

5.1. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других 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.

5.2. Директор имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением СИЗ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.5. Заместитель директора по хозяйственной работе при проведении вводного инструктажа, обязан информировать работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.6. Ответственным за выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты является заместитель директора по хозяйственной работе.

5.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды.

5.8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.9. При выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей ставится клеймо учреждения.

5.10. Выдаваемая спецодежда должна соответствовать полу, росту, размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (ГДЗК и др.), заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.12 В соответствии с установленными в стандартах сроками заместитель директора по хозяйственной работе обеспечивает проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную их замену.

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

5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории центра.

5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.16. Заместитель директора по хозяйственной работе контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.17. Заместитель директора по хозяйственной работе контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.18. В случае пропажи, а также порчи СИЗ заместитель директора по хозяйственной работе выдает другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника

5.19. СИЗ, возвращенные работниками 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.

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

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

6.2. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

6.3. Для хранения СИЗ, выданных работникам, работодатель предоставляет специально оборудованное помещение.

6.4. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной центра.

6.5. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у кастелянши.

## **7. Заключительные положения**

7.1. СИЗ, выданные рабочим, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходит.

7.2. Заместитель директора по хозяйственной работе несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ.

7.3. Администрация учреждения контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также их хранение, уход и применение.