Приложение № 1

к приказу АНО «Югыд лун»

(Светлый день)

№\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**

**АНО «Югыд лун» (Светлый день)**

**о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение АНО «Югыд лун» (Светлый день)

о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой и обувью в АНО «Югыд лун» (Светлый день)

* 1. Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое  обозначение | Полное обозначение и наименование нормативного документа[[1]](#footnote-1)\* |
| ТК РФ | Трудовой кодекс Российской Федерации. |
| Приказ  № 290н | Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н |
| Закон 93-РЗ | Закон Республики Коми от 26.09.2014 г. № 93-РЗ «О некоторых вопросах в сфере социального обслуживания граждан в Республике Коми» |
| ППРК № 60 | Постановление Правительства РК от 12.04.2006 г. № 60  «О предоставлении гарантий работникам организаций социального обслуживания Республики Коми» |
| Приказ  № 997н | Приказ Министерства труда Российской федерации  от 9 декабря 2014 г. N 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.» |
| Приказ  № 297 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 г. N 297 « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» |
| Приказ  № 357н | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 г. N 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.» |

**\*** При обращении к данным документам необходимо использовать их последние редакции.

* 1. СИЗ – специальная одежда и специальная обувь, а так же 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. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими СИЗ.
  3. Для выполнения работниками должностных обязанностей, связанных с разъездным характером работы и (или) оказанием патронажных услуг, они бесплатно обеспечиваются СИЗ.
  4. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, специальной одежды, обуви и инвентаря (далее – типовые нормы) в Организации осуществляется выдача средств индивидуальной защиты для каждой должности в соответствии с Нормами выдачи СИЗ АНО «Югыд лун» (Светлый день) на основании которых работники обеспечиваются бесплатной специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Нормы выдачи СИЗ) (Приложение № 1 к настоящему Положению).
  5. Обеспечение работников выдачи СИЗ осуществляется с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда.
  6. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда обязан ознакомить работника с настоящим Положением.
  7. СИЗы являются собственностью Учреждения и должны быть возвращены при увольнении работника, при переводе на другую постоянную или временную (на период больше 3-х месяцев) работу, не связанную с использованием СИЗ, а также по окончании сроков носки.
  8. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием Организации, а также видов работ, применяемых в Организации.
  9. Допускается заменять один вид выдачи СИЗ, предусмотренных Нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
  10. Сроки носки СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами.

1. **Порядок определения потребности средств индивидуальной защиты**
   1. В соответствии с Нормами выдачи СИЗ на все виды СИЗ рассчитывается потребность на год.
   2. Ответственным за учет, хранение и выдачу СИЗ рассчитывается потребность в обеспечении работников подразделений СИЗ. Не позднее 01 ноября текущего года на год, следующий за текущим, формирует Заявку по форме (Приложение № 2 к настоящему Положению).
   3. Рассчитанная потребность проверяется, согласовывается специалистом по охране труда и бухгалтером не позднее 7 ноября для определения финансовых затрат на их приобретение. Специалист по охране труда совместно с бухгалтером предоставляет информацию о потребности финансовых затрат на приобретение СИЗ на следующий год главному бухгалтеру для включения в план финансово-хозяйственной деятельности не позднее 15 ноября текущего года.
   4. Потребность рассчитывается с учетом:

- предполагаемых изменений в штатное расписание, в том числе уменьшении или увеличении численности персонала по конкретной должности;

- окончания срока носки в году, следующем за текущим с учетом процента износа;

- остатков СИЗ на складе (как новых, так и бывших в употреблении (прошедших мероприятия по уходу за ними)).

1. **Порядок учета, выдачи, и хранения средств**

**индивидуальной защиты**

* 1. Учет, хранение, выдачу СИЗ, ведение необходимой документации осуществляет бухгалтер АНО «Югыд лун» (Светлый день)
  2. Работникам, которым в соответствии с Нормами выдачи СИЗ полагается СИЗ при приеме на работу или изменении профессии (должности), бухгалтером оформляется лицевая сторона личной карточки учета выдачи СИЗ (далее-Личная карточка) по форме (Приложение № 3) к Положению и передается на подпись заместителю директора. Оформленная личная карточка руководителем структурного подразделения передается ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ.
  3. Ответственным за учет, хранение и выдачу СИЗ осуществляется выдача СИЗ работникам в соответствии с Личной карточкой и заполняется оборотная сторона Личной карточки. Одновременно данные о выдаче СИЗ работникам организации фиксируются в Требовании-накладной (ф.0504204).
  4. Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
  5. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
  6. Работники, временно выполняющие работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены, обеспечиваются по утвержденным нормам.
  7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью ответственного за учет, хранение и выдачу СИЗ в Личной карточке.
  8. Выдача теплой специальной обуви осуществляется по мере истечения срока носки с учетом сезона.
  9. Для работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5(3) лет, данное время в сроки носки СИЗ не включается, о чем делается отметка в Личной карточке.
  10. По истечении срока носки СИЗ производится его экспертная оценка Комиссией (утвержденной приказом по Организации) процент износа данного СИЗ и его пригодность к дальнейшему использованию.
  11. При увольнении работника СИЗы, срок носки которых не истек, подлежат:

- возврату в Организацию- лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ;

- возмещению их стоимости (с учетом износа и при условии, что СИЗ остается у работника) в виде компенсации понесенных затрат Организации путем внесения денежных средств в кассу учреждения.

Информацию об увольнении работника и необходимости возмещения работником затрат на приобретение СИЗ руководители структурных подразделений передают ответственному за учет, хранение и выдачу СИЗ по форме (Приложение № 4).

3.13. Руководители структурных подразделений информируют ответственного за учет, хранение и выдачу СИЗ и специалиста по охране труда об увольнении работника, о переходе работника на должности, не связанные с разъездным характером работы и (или) оказанием патронажных услуг и нахождении работника в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком 1,5(3) лет.

3.14. Средства индивидуальной защиты, пригодные к дальнейшему использованию, остаются у работника на новый срок носки. Данные о продлении срока носки, с учетом износа, отражаются в Личной карточке. Работник обязан расписаться в сдаче и получении СИЗ в Личной карточке.

3.15. По истечении срока носки ответственный за учет, хранение и выдачу СИЗ, направляет список работников руководителю структурного подразделения для сдачи СИЗ, определения их состояния и выдаче новых (при необходимости) в течение 5 рабочих дней по форме (Приложение № 5) к Положению.

3.16. При выдаче средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы и другие), специалист по охране труда проводит инструктаж о правилах применения указанных СИЗ.

3.17. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие дефекты) работники должны поставить в известность руководителя структурного подразделения.

1. **Списание средств индивидуальной защиты**
   1. Определение пригодности СИЗ к дальнейшему использованию, необходимости проведения и определения состава мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливается Комиссией по определению пригодности средств индивидуальной защиты к дальнейшей эксплуатации, назначенной Приказом, (далее Комиссия), с привлечением специалиста по охране труда.
   2. Списание СИЗ проводится Комиссией**,** утилизация - лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу СИЗ.

При возвращении СИЗ работником (до истечения срока носки) Организацией определяется возможность (невозможность) проведения мероприятий по их уходу, пригодность (непригодность) к дальнейшему использованию. В случае непригодности к дальнейшему использованию принимается решение о ее списании. Средства индивидуальной защиты, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

* 1. Истечение срока носки не является основанием для списания СИЗ.
  2. Если СИЗ, выданные на определенный срок, по истечении этого срока, оказывается годными к использованию, срок их носки решением Комиссии продлевается на время до износа.
  3. Пришедшие в негодность СИЗ списываются в установленном порядке.

1. **Прием и хранение СИЗ**
   1. Внешняя приемка СИЗ от поставщиков производится Комиссией по приемке и проведению экспертизы поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) для нужд Учреждения с привлечением специалиста по охране труда. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.
   2. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.
   3. На складе ответственным за учет, хранение и выдачу СИЗ должно быть организовано раздельное хранение новых СИЗ (стопроцентной годности) и бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении должности.
2. **Мероприятия по уходу за СИЗ**
   1. Ответственный за учет, хранение и выдачу СИЗ организует мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ – химчистку, стирку, дезинфекцию, ремонт и замену в соответствующих организациях, оказывающих данные услуги с заключением договора.
3. **Ответственность и организация контроля**
   1. Работники обязаны использовать средства индивидуальной защиты, выданные им в установленном порядке, в целях выполнения своих должностных обязанностей. Не допускается использовать СИЗ в личных целях.
   2. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
   3. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и т. д., в том числе, утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) Комиссия с привлечением специалиста по охране труда устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 ТК РФ.
   4. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.
   5. Контроль за использованием СИЗ и правильностью их применения работниками, осуществляется руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений принимают меры по обеспечению своих подразделений СИЗ и правильностью их использования на рабочем месте.
   6. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, учет, хранение и уход за СИЗ возлагается на ответственного за учет, хранение и выдачу СИЗ.
   7. Контроль за обеспечением работников СИЗ осуществляется специалистом по охране труда.

Приложение № 1

к Положению о порядке

обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты,

специальной одеждой, обувью

и инвентарем

**Нормы выдачи бесплатной спецодежды,** **специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам**

**АНО «Югыд лун (Светлый день)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Нормативный  документ  (основание) | Должность | Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря | Единица измерения | Норма на человека | Срок использования (в годах) |
| 1. | Постановление Правительства РК от 12.04.2006 № 60, Приложение №1, Перечень и нормы выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам организаций социального обслуживания Республики Коми при исполнении ими должностных обязанностей, связанных с разъездным характером работы и (или) оказанием патронажных услуг | Социальный работник | плащ или куртка | штук | 1 | 3 |
| халат хлопчатобумажный | штук | 1 | 1 |
| обувь зимняя утепленная | пара | 1 | 3 |
| обувь кожаная | пара | 1 | 2 |
| обувь резиновая | пара | 1 | 2 |
| обувь комнатная | пара | 1 | 1 |
| перчатки (варежки) | пара | 1 | 2 |
| сумка-коляска | штук | 1 | 1 |
| сумка хозяйственная | штук | 1 | 1 |
| полотенце | штук | 1 | 0,5 |

Приложение № 2

к Положению о порядке

обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты

специальной одеждой, обувью

и инвентарем

**Заявка**

на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)

на 202 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование СИЗ | Размеры | | Кол-во по размеру/росту | Общее кол-во по наименованию СИЗ |
| размер | рост |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственный за СИЗ

(должность) (подпись) (ФИО)

Согласовано

Специалист по охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Положению о порядке обеспечения

работников средствами индивидуальной защиты,

специальной одеждой, обувью и инвентарем

Форма утверждена

Приказом

Минздравсоцразвития России

от 01.06.2009 № 290н

*Лицевая сторона личной карточки*

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_

учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размер:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата изменения профессии (должности) или противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перевода 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

*Оборотная сторона личной карточки*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено-  вание  средств  индиви-  дуальной  защиты | N сертификата или деклара-ции соответст-  вия | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
| дата | количест-во | % изно-са | Подпись получившего СИЗ | дата | коли-чество | % износа | Подпись сдав-шего СИЗ | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о порядке

обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты

специальной одеждой, обувью

и инвентарем

**Бухгалтерия**

**Информация**

об увольнении работника и необходимости возмещения

работником затрат на приобретение СИЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. работника | Дата увольнения | Наименование СИЗ |
|  |  |  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата подпись

Приложение № 5

к Положению о порядке

обеспечения работников средствами

индивидуальной защиты,

специальной одеждой, обувью

и инвентарем

Заведующему отделением социального обслуживания на дому граждан

пожилого возраста и инвалидов № \_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Список

работников для сдачи СИЗ в связи с истечением срока использования

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу обеспечить возврат СИЗ ваших работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п | ФИО работника | наименование СИЗ, | дата истечения срока носки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ФИО, подпись ответственного за СИЗ

Дата

ФИО, подпись принявшего документы

Дата

Приложение № 2

к приказу АНО «Югыд лун»

(Светлый день)

№\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей АНО «Югыд лун» (Светлый день) которые обеспечиваются бесплатной спецодеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

1. Социальный работник отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

1. [↑](#footnote-ref-1)