

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный парк «Сайлюгемский»  
(ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский»)**

**ПРИКАЗ**

28.12.2018

№ 58

с. Кош-Агач

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

На основании статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», а также в целях обеспечения работников ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский» бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Сайлюгемский» (далее – Положение, Учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение к приказу).

2. Возложить ответственность за своевременное и по установленным формам оформление сводной заявки на средства индивидуальной защиты на начальника отдела обеспечения основной деятельности Сабина А.С.

3. Специалисту (по материальному обеспечению) отдела обеспечения основной деятельности Дороховой А.А.:

вести учет и хранение сертификатов соответствия на приобретенную спецодежду и спецобувь до окончания срока их действия;

на каждого работника Учреждения обеспечить ведение личной карточки учета СИЗ.

4. Контроль за правильностью применения работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на службу охраны труда Учреждения.

5. Ответственному за организацию работы по охране труда Браун Т.В. довести до сведения работников Учреждения порядок обеспечения работников СИЗ.

6. Возложить обязанности по списанию пришедших в негодность средств индивидуальной защиты на комиссию по списанию основных средств и материальных запасов, утвержденную приказом от 09.01.2019 № 12.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Пищулин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБУ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПАРК «САЙЛЮГЕМСКИЙ» СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н (далее – Межотраслевые правила).

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками всех структурных подразделений и является локальным нормативным документом постоянного действия, изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

*средства индивидуальной защиты работников (СИЗ)* – средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

*безопасные условия труда* – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

*вредный производственный фактор* - фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающих при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызвать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний;

*опасный производственный фактор* - производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к травме, острому отравлению или другому внезапному резкому ухудшению здоровья, или смерти;

*дежурные средства индивидуальной защиты* - средства индивидуальной защиты, находящиеся на хранении на складе структурного подразделения или в эксплуатации, которые в течение срока службы используются разными работниками;

*специальная оценка условий труда* – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты.

## **2. Порядок оформления плановых заявок структурных подразделений на приобретение СИЗ**

2.1. Формирование плановой потребности обеспечения работников Учреждения СИЗ осуществляется по заявкам, составленным структурными подразделением на основании личных карточек учета СИЗ и утвержденных в Учреждении норм выдачи спецодежды.

2.2. Составление заявки осуществляется с учетом численности работников структурного подразделения, с указанием наименований СИЗ и норм выдачи, в соответствии с типоразмерами, ростом и принадлежности к полу работника.

Заявка составляется по форме, предусмотренной приложением № 2, и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.3. На основании сформированной общей сводной заявки планируется смета следующего года с согласованием заместителем директора по экономике и финансам-главным бухгалтером-начальником отдела и передается в отдел обеспечения основной деятельности.

2.4. В соответствии с уточненной сводной потребностью отдел обеспечения основной деятельности и контрактный управляющий размещают заказ на поставку спецодежды, спецобуви и СИЗ.

## **3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты**

3.1. 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 средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – типовые нормы) в Учреждении с учетом своего финансово-экономического положения разрабатываются и утверждаются Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – нормы бесплатной выдачи СИЗ).

3.2. Указанные нормы бесплатной выдачи СИЗ утверждаются распорядительным актом Учреждения на основании результатов специальной

оценки условий труда и с учетом мнения уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный (при наличии) и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

3.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиями охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

3.4. Администрация Учреждения обязана заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

3.5. Специальная одежда и специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) выдают работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливает Учреждение совместно с уполномоченным работниками представительным органом с учетом местных климатических условий.

3.6. Учащиков любых форм обучения, учащимся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также работникам, временно выполняющим работу в Учреждении, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдают в общеустановленном порядке.

3.7. Предусмотренные в нормах бесплатной выдачи СИЗ средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих выдают указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.8. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы в Учреждении, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной

защиты, предусмотренные нормами бесплатной выдачи СИЗ для совмещаемой профессии.

3.9. В целях организации надлежащего учета и контроля за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

В документах, в которых оформляется отпуск специальной одежды работникам (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи, а в личной карточке - срок носки, процент годности на момент выдачи.

3.10. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончанию сроков носки.

3.11. Сдача работником средств индивидуальной защиты для стирки, ремонта, дезинфекции оформляется в ведомости о приемке специальной одежды, которую подписывает материально ответственное лицо (специалист (по материальному обеспечению) отдела обеспечения основной деятельности).

Возврат работникам специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производят по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

3.12. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у руководителя структурного подразделения Учреждения весь период работы работника.

3.13. При выдаче работнику СИЗ непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения) заполняя оборотную сторону личной карточки работника, также оформляет отпуск спецодежды в "Ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" под распись получившего СИЗ работника.

3.14. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам руководителями, за которыми они закреплены.

3.15. "Ведомость учета и выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" специалистом (по материальному обеспечению) и руководителями структурных подразделений сдается в отдел экономики и финансов Учреждения и является основанием работникам списания с их материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

#### **4. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в нормах бесплатной выдачи СИЗ средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и

специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в нормах бесплатной выдачи СИЗ, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.3. Сроки пользования спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

4.4. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.5. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

4.6. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Учреждения запрещается. Для отдела охраны территории и отдела туризма и рекреационной деятельности, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников этих отделов.

4.7. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил должны предоставляться специально оборудованные помещения.

4.8. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной нормами бесплатной выдачи СИЗ, с удвоенным сроком носки.

#### **4.9. Обязанности работников Учреждение по применению СИЗ:**

Применять спецодежду, спецобувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты на рабочем месте в соответствии с требованиями настоящего Положения, сообщать свои антропометрические данные своему непосредственному руководителю подразделения для составления заявки. По окончании работ привести средства индивидуальной защиты в порядок, при необходимости высушить, почистить СИЗ или сдать в стирку (чистку).

специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в нормах бесплатной выдачи СИЗ, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.3. Сроки пользования спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

4.4. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.5. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

4.6. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Учреждения запрещается. Для отдела охраны территории и отдела туризма и рекреационной деятельности, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников этих отделов.

4.7. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил должны предоставляться специально оборудованные помещения.

4.8. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной нормами бесплатной выдачи СИЗ, с удвоенным сроком носки.

#### **4.9. Обязанности работников Учреждение по применению СИЗ:**

Применять спецодежду, спецобувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты на рабочем месте в соответствии с требованиями настоящего Положения, сообщать свои антропометрические данные своему непосредственному руководителю подразделения для составления заявки. По окончании работ привести средства индивидуальной защиты в порядок, при необходимости высушить, почистить СИЗ или сдать в стирку (чистку).

Применять и хранить выданные СИЗ в соответствии с рекомендациями производителей СИЗ.

**4.10. Обязанности руководителя структурного подразделения по контролю за обеспечением и применением СИЗ работниками:**

выдавать работникам полученные со склада СИЗ с записью в личной карточке учета выдачи СИЗ на каждого работающего, в которой содержатся сведения по антропометрическим данным работников: рост, размер одежды, обуви, головного убора (приложение №1);

составлять заявки по прилагаемой форме (приложение № 2) от структурного подразделения на обеспечение работников СИЗ, согласовывать со специалистом по охране труда и направлять в отдел обеспечения основной деятельности специалисту (по материальному обеспечению);

проверять наличие у работников СИЗ перед началом работы, необходимых при проведении этих работ;

обучать работников правильному применению СИЗ;

не допускать к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ;

обеспечивать надлежащий уход работниками за СИЗ и их хранением, своевременно направлять СИЗ на химчистку, стирку, сушку, а также ремонт и замену.

**4.11. Обязанности должностных лиц Учреждение по обеспечению порядка использования СИЗ:**

*Служба охраны труда (уполномоченный по охране труда):*

разрабатывает Перечень профессий и должностей Учреждения, которым предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

информирует работников о полагающихся им СИЗ;

согласовывает заявки структурных подразделений на выдачу СИЗ;

контролирует применение СИЗ работниками структурных подразделений;

привлекает к ответственности работников, нарушающих требования охраны труда и отказывающихся применять необходимые при проведении работ СИЗ.

*Отдел обеспечения основной деятельности:*

организует приобретение СИЗ на основании сформированной сводной заявки;

составляет сводную заявку на обеспечение работников Учреждения СИЗ;

осуществляет контроль наличия сертификата соответствия, выданного в соответствии с действующим законодательством правомочным сертифицирующим органам, при приобретении СИЗ;

совместно со службой охраны труда составляет претензии поставщику в случае выявления недостатков качества СИЗ.

## **5. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

5.1. Для хранения выданных СИЗ Учреждением должны предоставляться специально оборудованные помещения.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны организовать надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты, своевременно осуществлять химчистку, стирку, обеспыливание, обезвреживание и ремонт спецодежды, а также ремонт и обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Стирка спецодежды из тканей со специальной пропиткой запрещается.

5.3. Химчистке подлежит вся утепленная спецодежда, а также спецодежда из брезента и шерстяных тканей, которые обработаны защитными пропитками.

5.4. Химчистка, стирка, обеспыливание, обезвреживание и ремонт специальной одежды и обуви должны осуществляться Учреждением за свой счет. В случаях загрязнения специальной одежды или необходимости ее ремонта ранее установленного срока химчистки, стирки и ремонт должны проводиться досрочно. При необходимости должен осуществляться также досрочный ремонт специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.5. При химчистке, стирке и обеззараживании специальной одежды должна быть обеспечена сохранность ее защитных свойств. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки, обеззараживания и обеспыливания в непригодном состоянии или с потерей защитных свойств не разрешается.

5.6. Для выполнения химчистки, стрижки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ Учреждение может привлекать другие организации, путем заключение гражданско-правового договора на оказание услуг.

## **6. Ответственность и организация контроля за использованием средств индивидуальной защиты**

6.1. В целом по Учреждению своевременное обеспечение работников структурных подразделений сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками структурных подразделений возлагается на отдел обеспечения основной деятельности.

6.2. Непосредственный контроль по использованию работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.3. На службу охраны труда (уполномоченного по охране труда) Учреждения возлагается осуществление контроля:

за своевременным обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на отдел экономики и финансов Учреждения.

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке

Ответственный за организацию работы по  
охране труда

Т.В. Браун

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный от коллектива работников  
по охране труда

Г.А. Мoop

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Положению

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №  
учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
 Табельный номер \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
 Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
 Дата изменения профессии (должности) или  
 переводе в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
 Рост \_\_\_\_\_  
 Размер:  
 одежды \_\_\_\_\_  
 обуви \_\_\_\_\_  
 головного убора \_\_\_\_\_  
 противогаза \_\_\_\_\_  
 респиратора \_\_\_\_\_  
 рукавиц \_\_\_\_\_  
 перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача: \_\_\_\_\_

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм

Наименование СИЗ	Пункт типовых Норм	Единица Измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
 (подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наимено- вание СИЗ	Серти- фикат соот- ветст- вия №	Выдано					Возвращено				
		Дата	кол- во	% из- но- са	Распис- ка в получе- нии	дата	кол- во	% из- но- са	распис- ка сдав- шего	распис- ка в приеме	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 К Положению

**ЗАЯВКА**  
на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты

(наименование структурного подразделения)

## Руководитель структурного подразделения

— /ФИО/