|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель месткома  | Директор МАОУ «Тисовская СОШ-ДС» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.А. Худякова  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Федосеева |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. |

Положение

Об обеспечении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Тисовская СОШ-ДС»

Специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

* 1. Положение об обеспечении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Тисовская СОШ-ДС» (далее – Учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников (далее – Положение) разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. №290н.

Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее СИЗ).

1.3.

Положение распространяется на работников, профессии, должности которых предусмотрены в Нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее Нормы выдачи СИЗ), разработанных на основании Типовых норм, утверждаемых постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

1.4.

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.

1.5.Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

 Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.6.Выбор средств защиты должен производиться с учетом требований охраны труда для каждого конкретного вида работ.

* 1. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и в соответствии с Нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
	2. Работодатель 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.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

* 1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.
	2. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) 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.

* 1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.

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

* 1. В случае необеспечения 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 имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

* 1. Работники обязаны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о пропаже, порче и износе СИЗ.
	2. Контроль за обеспечением и правильностью использования средства индивидуальной защиты возлагается на непосредственных руководителей работ.

Порядок оформления заявок на получение СИЗ и их приемка

Обеспечение Учреждения СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых заявок на эти цели.

Составление заявок осуществляться заместителем директора по административно-хозяйственной работе с учетом численности работников по профессиям и должностям.

Заявки составляются по Нормам выдачи СИЗ, утвержденных директором МБОУ «СОШ № 14».

В заявках на СИЗ указываются: фамилия, имя отчество работника, профессия, наименование СИЗ, размеры, рост.

Заявки согласовываются со специалистом по охране труда, утверждаются работодателем.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе до 1 декабря ежегодно обязан произвести ревизию наличия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, сделать сводную таблицу и представить работодателю.

 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе заключает договора и приобретает СИЗ по утвержденной заявке, учитывая данные по остаткам СИЗ.

Качество поступающей в Учреждение каждой партии СИЗ контролируется комиссией, утвержденной приказом работодателя. При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам, составленным заместителем директора по АХР.

В комиссию по приемке СИЗ, поступивших в Учреждение входят: кладовщик (при наличии), лаборант, заместитель директора по АХР,

специалист по охране труда.

 В случае поступления СИЗ не соответствующей соответствующему сертификату качества комиссией составляется акт о ее фактическом количестве и качестве. На основании акта комиссии заместитель директора по АХР предъявляет рекламацию поставщику для возврата или замены на годную.

 Лица, виновные в приемке некачественной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты привлекаются к дисциплинарной или материальной ответственности.

 Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия и (или) декларации о соответствии.

Порядок выдачи и применения СИЗ

Средства защиты должны обеспечивать:

* удаление опасных и вредных веществ и материалов из рабочей зоны;
* снижение уровня вредных факторов до установленных санитарными нормами безопасных пределов;
* защиту работающих от воздействия опасных и вредных производственных факторов, сопутствующих технологии и условиям производимых работ.

СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение).

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Руководителям работ выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

Предусмотренные в Нормах выдачи СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо

выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, наушники, противошумные вкладыши и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность соответствующего лица, уполномоченного работодателем на проведение данных работ.

СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу

(стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда Учреждения и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с Нормами выдачи СИЗ. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, накомарники и др.), непосредственный руководитель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

Средства индивидуальной защиты приводятся в готовность до начала рабочего процесса.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

 В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им СИЗ.

Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

Работники должны ставить в известность своего непосредственного руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

Для замены СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки (не более 10% от общего количества) комиссией в составе заместителя директора по административно-хозяйственной работе, бухгалтера, специалиста по охране труда, экономиста, составляется акт, который утверждается

работодателем. Утвержденный акт является основанием для выдачи работнику новой СИЗ взамен списанной до срока.

 Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности, либо умышленно, он несет материальную ответственность.

Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Контроль за правильностью использования, постоянного применения средств индивидуальной защиты возлагается на непосредственных руководителей работ.

 Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

* 1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

* 1. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).
	2. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.
	3. Работодатель имеет право устраивать сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.
		1. Порядок проверки качества СИЗ
	4. Каждая партия поступивших в Учреждение средств индивидуальной защиты должна быть подвергнута комиссионному внешнему осмотру и проверке на соответствие заявленному ассортименту (модель, размер, рост, родовой признак, назначение).
	5. Основной задачей комиссии является предупреждение использования в Учреждении СИЗ:
* не соответствующих заявке;
* не имеющих сертификата соответствия и (или) декларации о соответствии;
* не соответствующих условиям труда;
* не соответствующих маркировке по защитным свойствам;
* не соответствующих требованиям нормативно-технической документации (ГОСТ, ТУ, ТО).
	1. Проверка СИЗ проводится по мере поступления в Учреждение (на склад), но не позднее чем через 10 дней со дня поступления. Для проверки в Учреждении должно выделяться помещение с рабочим столом и измерительные приборы, нормативно-технической документацией, каталогами, справочниками и др.
	2. Каждая партия вновь поступивших в Учреждение СИЗ должна быть подвергнута внешнему осмотру и проверке на соответствие заявленному ассортименту по моделям, размерам, ростам, расцветке, родовому признаку, назначению. Большие партии подвергаются выборочному контролю, но не менее 10 % от всего объема. Основным признаком, подтверждающим соответствие СИЗ нормам, является сертификат соответствия и (или) декларация о соответствии и соответствующий знак, маркируемый ГОСТ Р 50460-92. «Знак соответствия при обязательной сертификации. Форма, размеры и технические требования». По результатам проверки СИЗ составляется акт. В случаях несоответствия СИЗ подлежат возврату поставщику.
	3. На каждой упаковке СИЗ следует проверять наличие стандартных маркировочных данных, в том числе защитных свойств.
	4. На всех изделиях спецодежды, кроме ярлыка, должно быть нанесено клеймо с изображением товарного знака, наименования и места нахождения завода-изготовителя, обозначения о защитных свойствах. В комплектных изделиях (например, куртка с брюками) обозначения стоят на каждом изделии.
	5. Качество поступивших СИЗ необходимо проверять по основным показателям согласно действующей нормативно-технической документации:
		1. По специальной одежде:
* правильность маркировки;
* соответствие и качество применяемых материалов и фурнитуры;
* соответствие размеров изделия, симметричность форм и расположения парных деталей;
* качество строчек и швов;
* правильность обработки застежек, скрепок;
* равномерность настила ваты. 5.7.2.По специальной обуви:
* правильность маркировки;
* соответствие и качество применяемых материалов и фурнитуры;
* соответствие линейных размеров;
* парность обуви по размерам, форме, цвету;
* качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
* качество крепления подкладки (наличие неразглаженных сладок внутри обуви, отслаивание подкладки).
	+ 1. По рукавицам:
* правильность маркировки;
* соответствие применяемых материалов;
* соответствие размеров изделия;
* качество строчек и швов.
	+ 1. По средствам защиты органов дыхания:
* комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей противогазов;
* наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность очковых стекол, наличие клапанов вдоха и выдоха;
* соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения.
	+ 1. По средствам защиты глаз и лица:
* комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации);
* наличие маркировки (условного обозначения) на очках и ее соответствие нормативно – технической документации;
* внешнее состояние СИЗ, очковых стекол (отсутствие кромок, раковин, наплывов, сколов и других дефектов);
* прочность закрепления очковых стекол.
	+ 1. Учет средств индивидуальной защиты
	1. Прежде чем составить годовую бухгалтерскую отчетность, Учреждение в целях обеспечения ее достоверности, обязано провести инвентаризацию имущества и обязательств.
	2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет работодатель приказом, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.
	3. Проведение инвентаризации обязательно:
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного учреждения;
* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации Учреждения;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	1. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. В соответствии с законодательством утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.
	2. В начале финансового года для проведения инвентаризации приказом по Учреждению создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В нее входят представители администрации, работники бухгалтерии и другие специалисты (инженеры, экономисты). Кроме того, в инвентаризации могут принимать участие аудиторы.
	3. Инвентаризационная комиссия перед началом проверки остатков имущества должна получить от материально-ответственных лиц отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств на дату, предшествующую дате проведения инвентаризации.
	4. Материально-ответственные лица должны составить расписки, что к началу инвентаризации они сдали в бухгалтерию или передали комиссии все расходные и приходные документы на имущество и что все ценности оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.
	5. Если при проведении инвентаризации хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными.
	6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:
* излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты Учреждения;
* недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты Учреждения.
	+ 1. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ
	1. Ответственность за своевременное приобретение в полном объеме для Учреждения СИЗ возлагается на заместителя директора по административно- хозяйственной работе.
	2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за учет, хранение, уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
	3. За утрату и порчу СИЗ работник несет материальную ответственность в следующих пределах в зависимости от степени его вины в этом: по небрежности - по ст. 241 ТК РФ в размере до среднемесячного заработка, при умышленном причинении ущерба - в размере полной стоимости имущества по п. 3 ст. 243 ТК РФ может быть установлена трудовым договором.
	4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

несет ответственность за правильность хранения СИЗ и наличие сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на них.

* 1. Непосредственный руководитель (заместитель директора по учебно- воспитательной работе, заместитель директора по административно- хозяйственной работе и т.д.) несет личную ответственность за допуск работников к производству работ без СИЗ независимо от того, привело или нет нарушение настоящего Положения к аварии или травматизму. Он отвечает также за нарушение настоящего Положения его подчиненными.
	2. Выдача должностным лицом указаний или распоряжений, принуждающих подчиненных нарушать правила и настоящее Положение, самовольное возобновление работ, приостановленных уполномоченными органами, ответственными и контролирующими лицами, а также неприятие мер по устранению нарушений правил и инструкций, которые допускаются работниками или другими подчиненными лицами в его присутствии, является грубейшими нарушениями правил по охране труда.
	3. Специалист по охране труда осуществляет контроль:
* за своевременностью и полнотой обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
* за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.
	1. Главный бухгалтер Учреждения осуществляет контроль:
* за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, специальной обуви и других средств коллективной и индивидуальной защиты.
	1. За нарушение настоящего Положения, работники Учреждения несут в установленном порядке административную, материальную ответственность.
	2. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.
	3. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Учреждению в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.
	4. Государственный надзор и контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, специальной обуви и других средств коллективной и индивидуальной защиты работодателем осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами.
	5. Контроль за соблюдением работодателем правил обеспечения работников СИЗ может осуществляться органом местного самоуправления, Департаментом образования и молодежной политики, а также профессиональными союзами и состоящими в их ведомстве техническими инспекторами и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение

к Положению о порядке выдачи, хранения и пользования специальной одеждой,

специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №**

**учета выдачи СИЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  | Рост  |
| Имя Отчество  | Пол  |
| Табельный номер  | Размер: |
| Структурное подразделение  | одежды  |
| Профессия (должность)  | обуви  |
| Дата поступления на работу \_ | головного убора  |
| Дата изменения профессии (должности) | противогаза  |
| или переводе в другое структурное | респиратора  |
| подразделение  | рукавиц  |
|  | перчаток  |

Предусмотрена выдача:

(наименование типовых (типовых отраслевых) норм

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование СИЗ | Пункт типовыхнорм | Единицаизмерения | Количествона год |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (Ф.И.О.) Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Выдано | Возвращено |
| Наиме новани е СИЗ | № серти- фиката илидеклара- циисоответ- ствия | дата | коли- честв о | %из но- са | под пись полу-чив- шего СИЗ | дата | коли- чество | %изно- са | подпись сдавшег о СИЗ | подпись приняв- шего СИЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |