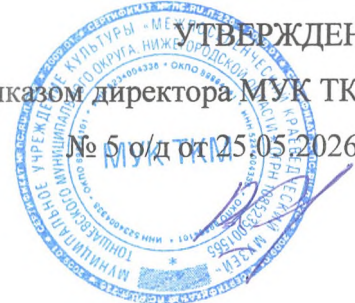


УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МУК ТКМ
№ 5 о/д от 25.05.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ МУК ТКМ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - учреждение, работодатель) с учетом особенностей структуры управления учреждением и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее - Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее - Единые типовые нормы), Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

1.3 Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4 В целях настоящего Положения под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5 Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6 Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников учреждения.

II. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

2.1 Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения совета трудового коллектива.

2.2 Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению, и утверждаются приказом директора с учетом мнения совета трудового коллектива.

2.3 Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.4 Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

III. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ

3.1 Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2 Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3 Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ), ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ, ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ), ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

4.1 Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.2 Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;

- своевременный прием СИЗ от работников;

- вывод СИЗ из эксплуатации;

- утилизацию СИЗ.

4.3 Распределение обязанностей должностных лиц и работников по организации и обеспечению работников СИЗ и их надлежащей эксплуатации:

Заместитель директора:

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, учащихся Учреждения;
- обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Непосредственный руководитель работника:

- рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ

Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, -выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.4 СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ

5.1 Работникам Организации, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в деятельности либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.2 Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.3 Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

5.4 Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

VI. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ СИЗ

6.1 Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6.2 Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя директора.

6.3 Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

6.4 В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств.

6.5 Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

VII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

7.1 Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

7.2 Работодатель проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

7.3 Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии

с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

7.4 При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда (или иной уполномоченный работник, на которого приказом работодателя возложены обязанности по проведению вводного инструктажа по охране труда) обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

8.1 Определение потребности, выбор СИЗ для работников Организации возлагается на их непосредственных руководителей.

8.2 Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на заместителя директора.

8.3 Ответственность за контролем выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

8.4 Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

8.5 Общий контроль осуществляет директор Организации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с советом трудового коллектива, утверждается приказом директора учреждения.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном Положением.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к Положению об
обеспечении работников средствами
индивидуальной защиты и
смывающими средствами

Нормы выдачи
средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива

Мирянгина В.О.



« 25 » 05 20 26 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУК ТКМ

Кочнев В.И.



Приказ № 5 о/д от 25.05.2026 г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо

Приложение № 2 к Положению об
обеспечении работников средствами
индивидуальной защиты и
смывающими средствами

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Рост _____

Пол _____

Размер _____

Табельный номер _____ одежды _____

Структурное подразделение обуви _____

Профессия (должность) головного убора _____

Дата поступления на работу СИЗ ОД _____

Дата изменения профессии СИЗ рук (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)






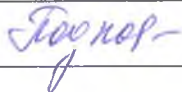
Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка,.. артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично /дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*- информация указывается только для дерматологических СИЗ

** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

С Положением об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в Муниципальном учреждении культуры «Межпоселенческий краеведческий музей» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области ознакомлены:

	ФИО	Должность	Подпись
1.	Кочнев Владимир Иванович	Директор	
2.	Малышева Ирина Павловна	Главный хранитель	
3.	Петрова Екатерина Павловна	Главный хранитель	
4.	Солоницына Апполинария Васильевна	Научный сотрудник	
5.	Мирянгина Валерия Олеговна	Методист	
6.	Подковырина Татьяна Дмитриевна	Смотритель	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			