

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
Общее собрание трудового коллектива
Протокол №2 от 31.08.2026



УТВЕРЖДАЮ
Директор
А.С. Никотинин
(Ф.И.О.)
Приказ № 293 от 31.08.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ № 59

О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

г. Тихвин

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения, ухода и утилизации специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ и Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила).

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты:

Краткое обозначение	Полное обозначение и наименование нормативного документа
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями по состоянию на 20.02.2025)
Правила	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работниками средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»
Единые типовые нормы	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
Постановление № 68	Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 (в редакции от 05.05.2012) «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
Постановление № 2464	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»
ФЗ № 426-ФЗ	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
Приказ № 357н	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 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»
СП 2.4.2.4283-26	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Примечание: С 1 января 2025 года обеспечение работников СИЗ осуществляется в соответствии с Едиными типовыми нормами (Приказ Минтруда № 767н). Постановление №

68 применяется только в случаях, прямо предусмотренных законодательством, или если оно улучшает защиту работников по сравнению с Едиными нормами (с обоснованием в локальном акте).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. 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 СИЗ в соответствии с установленными нормами.

2.2. Спецдежду, спецобувь и другие СИЗ приобретает ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» (далее – РЦ) по заявкам руководителей структурных подразделений в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.3. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах (по результатам специальной оценки условий труда) набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

2.4. Работник обязан правильно применять выданные ему СИЗ. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), непосредственный руководитель структурного подразделения проводит инструктаж с записью в журнале регистрации инструктажей.

2.5. РЦ обязано проверять наличие сертификата или декларации соответствия на приобретаемые СИЗ, а также документы, подтверждающие, что поставщик включён в реестр предприятий-производителей и поставщиков СИЗ (при наличии такого реестра).

2.6. В соответствии с Едиными типовыми нормами (Приказ № 767н) и Типовыми отраслевыми нормами (при необходимости) в РЦ разрабатываются и утверждаются Нормы выдачи СИЗ для каждого структурного подразделения и профессии (должности). Нормы утверждаются приказом директора.

2.7. Выбор СИЗ осуществляется с учётом требований безопасности для конкретного вида работ, а также с учётом пола, роста, размера работника.

2.8. РЦ имеет право с учётом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения. Такое улучшение оформляется приказом директора с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

2.9. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работник обязан немедленно поставить в известность руководителя структурного подразделения.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИЗ

3.1. На основе утверждённых норм руководитель структурного подразделения оформляет заявку на приобретение СИЗ.

3.2. Поступившие СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей.

3.3. Заявки направляются также при дополнении норм выдачи, изменении штатного расписания или увеличении численности персонала по конкретной профессии (должности).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СИЗ

4.1. Работникам, указанным в утверждённом перечне профессий (должностей), СИЗ выдаются бесплатно.

4.2. Нормы выдачи СИЗ утверждаются локальными нормативными актами РЦ на основании результатов специальной оценки условий труда и с учётом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа. Улучшенные нормы могут быть включены в трудовой договор.

4.3. Выдаваемые СИЗ должны соответствовать полу, росту и размерам работника, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. СИЗ, в том числе иностранного производства, должны иметь сертификаты или декларации соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза.

4.4. РЦ обязано заменить или отремонтировать СИЗ, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах хранения по независящим от работника причинам РЦ обязано выдать другие исправные СИЗ. Если работник испортил или потерял СИЗ по небрежности, неосторожности либо умышленно, он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Дежурные СИЗ коллективного пользования хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе (или у кастаньяши) и выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, либо закрепляются за определёнными рабочими местами. Дежурные СИЗ записываются на отдельные карточки с пометкой «Дежурная».

4.6. Тёплая спецодежда и спецобувь выдаются с наступлением холодного времени года, а с наступлением тёплого могут быть сданы на организованное хранение до следующего сезона. Время пользования тёплой спецодеждой и обувью устанавливается приказом директора с учётом местных климатических условий.

4.7. Сотрудникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются СИЗ, предусмотренные для совмещаемой профессии.

4.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются в личной карточке учёта выдачи СИЗ (Приложение № 1). В документах, оформляющих отпуск СИЗ, указываются основание выдачи, срок носки и процент годности на момент выдачи.

4.9. СИЗ являются собственностью РЦ и подлежат возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены, а также по истечении сроков носки.

4.10. Сдача работником СИЗ для стирки, химической чистки, ремонта, дезинфекции производится материально ответственному лицу. Возврат СИЗ после обработки производится в установленном порядке.

4.11. Личная карточка учёта СИЗ хранится у ответственного за выдачу СИЗ в течение всего периода работы сотрудника.

4.12. При выдаче СИЗ ответственное лицо заполняет обратную сторону личной карточки и вносит запись в «Ведомость выдачи материальных ценностей» (Приложение № 2) под подпись получившего.

4.13. СИЗ, имеющие небольшой срок носки (перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются руководителями структурных подразделений в пределах утверждённых норм.

4.14. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Приложение № 3) составляется кладовщиком и уполномоченным сотрудником, передаётся в бухгалтерию и является основанием для списания выданных в пользование СИЗ с материального подотчёта работников.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ

5.1. Работники не допускаются к работе без предусмотренных СИЗ, а также в неисправной, загрязнённой специальной одежде и обуви либо с неисправными СИЗ. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные СИЗ.

5.2. Работники должны бережно относиться к СИЗ, своевременно ставить в известность руководителя о необходимости химической чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания.

5.3. Сроки носки СИЗ исчисляются со дня их фактической выдачи. В сроки носки тёплой спецодежды и обуви включается время хранения в тёплое время года. СИЗ, возвращённые по истечении сроков носки, но ещё годные для дальнейшего использования, могут применяться после стирки, чистки, ремонта и т.д.

5.4. При выдаче СИЗ, требующих практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), работник проходит инструктаж по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности.

5.5. Регулярные испытания и проверку исправности СИЗ проводят в установленные сроки. После проверки на СИЗ делается отметка (клеймо, штамп) о дате следующего испытания.

5.6. По окончании работы выносить СИЗ за пределы РЦ запрещается. В отдельных случаях, когда по условиям работы этот порядок не может быть соблюден, СИЗ могут оставаться у работников в нерабочее время (по согласованию с руководством и с указанием в правилах внутреннего трудового распорядка).

5.7. Должен быть организован надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществляться химическая чистка, стирка, ремонт, обезвреживание. Разрешается выдавать работникам два комплекта спецодежды с удвоенным сроком носки, если это предусмотрено нормами или условиями труда.

5.8. Во время работы работники обязаны применять выданные СИЗ в соответствии с инструкцией по их эксплуатации.

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ХРАНЕНИЮ И УХОДУ ЗА СИЗ

6.1. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ должны храниться в сухих, проветриваемых помещениях, отдельно от других предметов, рассортированными по видам, размерам и защитным свойствам.

6.2. Спецодежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь хранятся в затемнённых помещениях при температуре от +5 до +20 °С и относительной влажности воздуха 50–70 %, на расстоянии не менее 1 метра от отопительных систем.

6.3. Аварийные комплекты СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельных помещениях под печатью или пломбой. Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет руководитель соответствующего структурного подразделения.

6.4. В местах хранения аварийных комплектов должны быть описи СИЗ.

6.5. Химическая чистка и стирка специальной одежды производятся в сроки, установленные с учётом производственных условий, а также досрочно в случае загрязнения или необходимости ремонта.

6.6. При химической чистке и стирке должно обеспечиваться сохранение защитных свойств СИЗ. Выдача спецодежды после обработки в неисправном виде запрещается.

6.7. Химическая чистка, стирка, ремонт СИЗ работников, занятых на работах с вредными веществами, должны производиться с соблюдением требований санитарного надзора.

7. ПОРЯДОК УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

7.1. СИЗ, пришедшие в негодность по истечении сроков носки или вследствие повреждения, подлежат списанию в установленном порядке.

7.2. Основанием для списания является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (Приложение № 3), утверждённый директором РЦ.

7.3. Списание СИЗ производится комиссией, назначенной приказом директора, в составе не менее 3 человек. Комиссия проверяет фактическое состояние СИЗ, определяет процент износа и принимает решение о списании.

7.4. После утверждения акта списанные СИЗ передаются для утилизации (сжигание, захоронение или иной способ, предусмотренный для данного вида отходов) в порядке, установленном законодательством об обращении с отходами производства и потребления.

7.5. СИЗ, содержащие вредные вещества, утилизируются специализированными организациями, имеющими соответствующую лицензию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

8.1. Своевременное обеспечение работников СИЗ в соответствии с утверждёнными нормами, а также контроль за их качеством и наличием сертификатов возлагаются на ответственных за приобретение СИЗ (по приказу директора).

8.2. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за правильностью применения СИЗ, за своевременной заменой, проверкой и испытанием средств защиты.

8.3. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, а также за их сохранность в течение нормативного срока носки возлагается на работника.

8.4. На специалиста по охране труда возлагается контроль за:

- обеспечением и правильным применением СИЗ;
- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
- организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, ремонта и утилизации СИЗ.

8.5. Контроль за учётом и списанием СИЗ возлагается на бухгалтерию РЦ.

8.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом РЦ, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке, что и его принятие, с учётом изменений действующего законодательства.

9.3. Положение действует до его отмены или замены новым.

9.4. После утверждения новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лицевая сторона личной карточки

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 противогаса _____
 респиратора _____
 рукавиц _____
 перчаток _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

[illegible]

Лицевая сторона ведомости

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

[illegible]

Оборотная сторона ведомости

Форма 0504210 с.2

[illegible]

Приложение №3
к Положению о порядке обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты

Утверждаю
Руководитель
учреждения _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Лицевая сторона акта

Акт N _____
о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

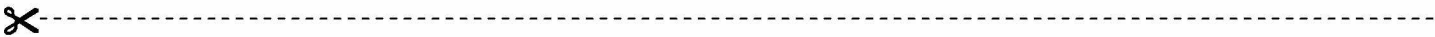
Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

КОДЫ
0504143

назначенная приказом (распоряжением) о " ____ " _____ 20 ____ г. N _____ произвела проверку состояния
пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в _____
(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям
поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

N п/п	Наименование показателя	Срок на- хождения в эксплуа- тации	Количество предметов	Цена, руб	Сумма, руб	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				X			



Оборотная сторона акта

Всего по настоящему акту выбыло _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

N п/п	Материалы		Единица изм.срения	Количество	Цена, руб	Сумма, руб	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				0	X	0	

(сумма прописью)

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сланы на склад по накладной N _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
на сумму _____ руб

" ____ " _____ 20 ____ г.

пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

10 (десять) листов
цифрами прописью

должность спец по кадр

подпись Умф Н.С. Шень

<< 31 >> 2022 г. М.П.

