**Обеспечение специальной одеждой и смывающими средствами**

**1. Приказ о выдаче работникам смывающих и обезвреживающих средств**

Данным приказом утверждаются нормы выдачи смывающих средств, назначаются лица ответственные за выдачу средств и за ведение личных карточек.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**о бесплатной выдаче работникам смывающих и обезвреживающих средств**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководствуясь статьями 212 и 221 Трудового кодекса РФ и приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение N 1 к приказу).
2. Ответственным лицом по составлению перечня рабочих мест и списка работников, которым необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- специалиста по охране труда.
3. Возложить обязанность по выдаче работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств на (должность, Ф.И.О.).
4. Возложить обязанность по учету и контролю за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств на (должность, Ф.И.О.).
5. Выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксировать в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О.).

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 1

к приказу от "\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. N\_\_\_

**Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

**2. Приказ об утверждении норм выдачи СИЗ**

Данным приказом утверждаются нормы выдачи средств индивидуальной защиты, устанавливаются порядок выдачи и хранения СИЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**об утверждении норм выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьями 212 и 221 Трудового кодекса РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в (наименование организации) (Приложение N 1).

2. Выдавать работникам средства индивидуальной защиты, соответствующие их полу, росту и размеру, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивающие безопасность труда.

3. Запретить приобретение и выдачу работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификатов соответствия (деклараций соответствия).

4. Факт выдачи работникам и сдачи ими средств индивидуальной защиты в обязательном порядке фиксировать в личных карточках учета выдачи СИЗ.

5. Организовать надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранением с учетом рекомендаций производителя, своевременно осуществлять стирку, сушку, химчистку, обезвреживание и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6. Требовать от работников обязательного применения средств индивидуальной защиты при выполнении ими трудовых обязанностей.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 1

к приказу от "\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. N\_\_\_

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) в (наименование организации)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии (должности) | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Основание (пункт типовых норм, приказов, постановлений) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**3. Приказ о выдаче дежурных средств индивидуальной защиты**

Данный приказ необходим для организации выдачи дежурных СИЗ. В нем назначаются ответственные за выдачу, порядок выдачи и хранение дежурных СИЗ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**о выдаче дежурных СИЗ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" и с целью упорядочения процесса обеспечения, хранения и стирки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственных за выдачу дежурных СИЗ работникам ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_":

- должность, ФИО (руководитель структурного подразделения);

- должность, ФИО (руководитель структурного подразделения);

- должность, ФИО (руководитель структурного подразделения).

2. Ответственным за выдачу дежурных СИЗ:

2.1. Выдавать работникам дежурные СИЗ на время выполнения работ (вид работ, для которых они предназначены).

2.2. Закрепить дежурные СИЗ за рабочими местами (профессия/должность работника).

2.3. Передавать дежурные СИЗ по окончании смены другой смене.

2.4. При передаче СИЗ ответственными лицами проводить осмотр СИЗ и в случае дефектов составлять двухсторонний акт (при неисправности выводить СИЗ из эксплуатации).

3. Ответственным лицам за выдачу дежурных СИЗ не допускать: - применение неисправных дежурных СИЗ и СИЗ, имеющих дефекты; - применение дежурных СИЗ, не имеющих сертификатов/декларации соответствия.

4. Секретарю ФИО ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под роспись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**4. Приказ об организации обеспечения работников СИЗ**

Данный приказ необходим для организации выдачи, хранения и учета средств индивидуальной защиты для работников. В нем назначаются лица ответственные за выдачу, или подачу заявок, ответственные за учет и хранение СИЗ и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**об**  **организации обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», с целью упорядочения процесса обеспечения и хранения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – Нормы).

2. Ввести в действие указанные Нормы с \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ г.

3. Специалисту по охране труда (Фамилия, Имя, Отчество):

В процессе проведения вводного инструктажа знакомить работников ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с предусмотренной Нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) с оформлением лицевой стороны Личной карточки учета выдачи СИЗ

4. Должность (Фамилия, Имя, Отчество), Должность (Фамилия, Имя, Отчество), Должность (Фамилия, Имя, Отчество)

- Составлять заявки по подведомственным подразделениям на закупку спецодежды, спецобуви и других СИЗ, согласно утвержденным Нормам.

5. Менеджерам по снабжению: (Фамилия, Имя, Отчество), (Фамилия, Имя, Отчество),:

- Приобретать сертифицированные СИЗ для работников ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_», согласно предоставляемых заявок

- Сертификаты соответствия на приобретенные СИЗ передавать специалисту по охране труда (Фамилия, Имя, Отчество)

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**5. Приказ об организации проведения тренировок по применению СИЗ**

Данный приказ необходим для организации проведения тренировок по применению СИЗ. В нем утверждается перечень СИЗ при применении которых необходимо обучение, перечень должностей, которые используют данные СИЗ, а также лица ответственные за обучение и тренировки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**об организации проведении тренировок по применению СИЗ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствие с п.24 приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" с целью приобретения практических навыков применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Специалисту по охране труда ФИО

1.1. Составить перечень используемых в СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.);

1.2. Составить перечень профессий и должностей работников, которые в своей работе используют вышеуказанные СИЗ;

1.3. На основании технической документации СИЗ, а также действующих законодательных норм разработать программу проведения тренировок по применению каждого вида СИЗ.

2. Назначить ответственных за проведение тренировок руководителей подразделений. - ФИО, должность - ФИО, должность

3. Руководителям подразделений обеспечить:

3.1. До допуска к самостоятельной работы всем вновь принятым работникам, указанным в пункте 1.2. настоящего приказа проводить практические тренировки по применению и использованию СИЗ;

3.2. Периодичность проведения тренировок - ежегодно;

3.3. Изучение руководства по эксплуатации СИЗ и отработку практических навыков в ходе проведения тренировок, правила применения СИЗ.

4. Результаты проведения тренировок по применению СИЗ оформлять в журнале учета проведения тренировок по отработки практических навыков использования СИЗ (Приложение 1). Допускается совмещать тренировки по применению СИЗ с первичным и повторным инструктажами на рабочем месте.

5. Секретарю ФИО ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под роспись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 1

**ЖУРНАЛ учета проведения тренировок по отработки практических навыков использования СИЗ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения тренировки | Ф.И.О. участника тренировки и должность | Тема и место проведения | Оценка, замечания и предложения | Подпись участника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководителем тренировки дается общая оценка участнику тренировки.

Руководитель тренировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

**6. Приказ о создании комиссии по проведению приемки, проверки и списанию СИЗ**

Данным приказом создается комиссия на предприятии, которая организует прием, проверки и списание средств индивидуальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. работодателя, ИНН, адрес)

**ПРИКАЗ N**

**о создании комиссии по приемке, проверки и списанию СИЗ**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 N 290н “Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты” для учета средств индивидуальной защиты

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за надлежащий оздать комиссию для приема и проверки СИЗ (средства индивидуальной защиты), которые поступают на предприятие, на их соответствие ГОСТам и техническим условиям, определения степени износа СИЗ после пользования, списания СИЗ, пришедших в негодность, в следующем составе:

Председатель комиссии [Должность, Фамилия, Имя, Отчество]

Члены комиссии:

[Должность, Фамилия, Имя, Отчество]

[Должность, Фамилия, Имя, Отчество]

2. Ответственность за надлежащий учет СИЗ возложить на [должность, Ф.И.О.].

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)