|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | № \_\_ |

г. \_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Порядка обеспечения работников СИЗ и форм документов**

С целью совершенствования системы управления охраной труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

* Порядок обеспечения работников СИЗ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение 1);
* форму Норм выдачи СИЗ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение 2);
* форму Личной карточки учета выдачи СИЗ (Приложение 3);
* форму Личной карточки учета выдачи дежурных СИЗ (Приложение 4).

2. Ответственным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по обеспечению функционирования процесса обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами в своей работе руководствоваться формами, установленными данным приказом.

3. Руководителям структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить ознакомление работников с Порядком обеспечения средств индивидуальной защиты и смывающих средств в установленном в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядке, под подпись.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 1 к Приказу**

**Порядок обеспечения работников СИЗ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2 к Приказу**

**Нормы выдачи СИЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель организации |
|  |  | « | » |  | 20 |  | 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 |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

**Приложение № 3 к Приказу**

**Личная карточка учета выдачи СИЗ**

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_\_\_\_
учета выдачи СИЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия |  |  | Пол |  |
|  |  |  |  |  |
| Имя |  | Отчество (при наличии) |  |  | Рост |  |
|  |  |  |  |  |
| Табельный номер |  |  | Размер: |  |
|  |  |  |  |  |
| Структурное подразделение |  |  | одежды |  |
|  |  |  |  |  |
| Профессия (должность) |  |  | обуви |  |
|  |  |  |  |  |
| Дата поступления на работу |  |  | головного убора |  |
|  |  |  |  |  |
| Дата изменения профессии (должности) или |  |  | СИЗОД |  |
| перевода в другое структурное подразделение |  |  |  |  |
|  |  | СИЗ рук |  |
|  |  |  |  |
| 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 | Модель, | Выдано | Возвращено\*\* |
| СИЗ | марка, артикул, класс защиты СИЗ, дермато-логических СИЗ | дата | коли-чество | Лично/дозатор\* | подпись полу-чившего СИЗ | дата | коли-чество | 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 |

**Приложение № 4 к Приказу**

**Карточка учета выдачи дежурных СИЗ**

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА №\_\_\_
учета выдачи дежурных СИЗ

|  |
| --- |
| Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: |
| Структурное подразделение |  |
|  |  |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного |  |
|  |  |
| Профессия (должность) ответственного |  |

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ответственное лицо |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Модель, | Выдано | Возвращено |
| СИЗ | марка, артикул, класс защиты СИЗ | дата | коли-чество | подпись получив-шего СИЗ | дата | коли-чество | подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |