(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) |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |  | (дата) |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) | | |  | (дата) |