

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12 с. Ногир»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Хубаева З.Ю. - Хубаева З.Ю.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №12 с. Ногир»

Цховребова Д.Г. Цховребова Д.Г.

Приказ № 3 от 30.10.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 с. Ногир»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. №290г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) - установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

2. Основные понятия.

2.1. СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ.

3.1. Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – ответственным за охрану труда. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, спецобуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ.

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Завхоз обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ завхоз сдает в склад машиниста по стирке белья на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ.

5.1. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

5.2. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБДОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.4. В случае не обеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуаль-

ной защиты является завхоз.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки, обратная сторона заполняется завхозом в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

5.9. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.10. Выдаваемая завхозом спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.11. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются завхозу для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.12. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам завхозом только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.13. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др., завхоз обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБДОУ.

5.17. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.18. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.20. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, завхоз выдает им другие исправные СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.21. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригод-

ные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними.

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Завхоз обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды (меняется по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 2 дня для работников пищеблока, а для обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки

6.3. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у завхоза.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад у завхоза).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной в МБДОУ.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № ____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или _____	противогаза _____
перевод в другое структурное _____	респиратора _____
подразделение _____	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрена выдача:

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

(Фамилия, инициалы) подпись)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	сертификат или декларация соответствия №	Выдано				Возвращено				
		дата	Кол-во	%износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	%износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

**Журнал выдачи (дежурных)
спецобуви и средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	Количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплекты)
1	Машинист по стирке белья (рабочий по стирке спец-одежды)	- Костюм (халат) х/б - Фартук х/б - Перчатки резиновые	1 1 2
2	Помощник воспитателя	- Халат хлопчатобумажный, белый (для получения пищи) - Халат хлопчатобумажный, синий (для уборки) - Косынка	1 1 1
3	Уборщица производственных, бытовых и служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный - Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар 2 пары
4	Сторож, вахтёр При работе вне помещения	- Костюм вискозно-лавсановый - Валенки	1 дежурные
5	Дворник	- Фартук х/б	1

		- Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно - Валенки - галоши на валенки	6 пар 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
6	Медицинская сестра	- Халат х/б - Колпак или косынка х/б - Полотенце	2 2 2
7	Шеф-повар, повар	- Колпак или косынка х/б - Наукавники - Фартук х/б - Полотенце для рук - Полотенце для лица	2 2 2 дежурное 2
8	Подсобный рабочий	- Халат х/б - Колпак или косынка х/б - Фартук х/б	2 на 3 года 2 на 3 года 2
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- Перчатки диэлектрические - Галоши диэлектрические - Халат хлопчатобумажный	Дежурные Дежурные 1

Приложение № 4
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

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

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

(оборотная сторона)

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол-во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____

Приложение № 5
к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты

Нормы расхода материалов за месяца нужды

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 группу	В прачечную (на 1 группу)	Для уборки служебных помещений	Пищевые блок
1	Мыло хозяйственное	Кус.	4	3	2	3
2	Мыло туалетное	Кус	5	-	По 2 куса на 2 туалетные комнаты	3
3	Сода кальцинированная	Кг	1,0	4,0	-	2,0
4	Хлорная известь, хлорамин, гипохлорит	Кг	0,5	2,0	0,5	1,0
5	Стиральный порошок	Кг	0,7	4,0	1,0	0,5
6	Моющие средства («Пемолукс»)	Шт	1	-	2	1

7	Электрические лампы накаливания	Шт	2	-	-	-
8	Электрические лампы дневного света	Шт	2	-	-	-
9	Ткань поковочная для пола, ветошь	Кг	0,5	-	0,5	0,5
10	Щетки половые	Шт	1 на 3 м-ца	-	1 на 3 м-ца	1 на 3 м-ца
11	Щетки для мытья посуды	Шт	2	-	-	2
12	Веники, метла	Шт	1	-	1	-
13	Туалетная бумага	Рулон	По 2 рулона на 1 туалетную кабинку	-	По 2 рулона на 2 туалетных комнат	-

