

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Северо-Енисейский детский сад-ясли № 8 «Иволга»
имени Гайнутдиновой Валентины Брониславовны»
663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Карла Маркса, 50Б
Тел. 8(391-60) 22-9-50 E-mail: sad8-se@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ № 8 «Иволга»

Председатель
Жолд-1 Жопашенко НВ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 8 «Иволга»
(должность руководителя)



А.А.Мацак
(Ф. И. О.)

Приказ № 10/2019 от 05.12.2019 г.
номер документа / дата

Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Северо-Енисейский детский сад-ясли № 8 «Иволга» имени Гайнутдиновой Валентины Брониславовны» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.
- 1.2. Порядок устанавливает правила обеспечения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Северо-Енисейский детский сад-ясли № 8 «Иволга» имени Гайнутдиновой Валентины Брониславовны» (далее – образовательная организация) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), их хранения, пользования и контроля за правильностью эксплуатации.
- 1.3. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же для защиты от загрязнения.
- 1.4. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты

- 2.2. Руководитель организации утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ, если они улучшают защиту работников по сравнению с Типовыми нормами выдачи специальной одежды, утвержденными федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере условий и охраны труда.
- 2.3. При установлении норм выдачи СИЗ учитывается мнение представительного органа работников.
- 2.4. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.
- 2.5. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.
- 2.6. Замена СИЗ, установленных типовыми нормами, на аналогичные без потери защитных свойств допускается с учетом мнения первичного профсоюзного органа.
- 2.7. Нормы выдачи СИЗ имеют разделы:
 - а) СИЗ для повседневной носки по профессиям и должностям согласно штатному расписанию;
 - б) СИЗ для выполнения разовых опасных работ;
 - в) СИЗ для использования в чрезвычайных ситуациях.
- 2.8. В Нормы выдачи могут быть включены (с пометкой «форменное») форменные одежда либо обувь, непосредственно не связанные с безопасностью труда. Они не анализируются по показателям защитных свойств и не учитываются как средства защиты от несчастного случая и профессионального заболевания.
- 2.9. Комиссия по охране труда анализирует достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда, по согласованию с профсоюзным органом определяет сроки носки СИЗ с учетом рекомендаций поставщиков.
- 2.10. С утвержденными Нормами ответственный по охране труда знакомит работников под роспись.

3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты

- 3.2. На основании утвержденных Норм выдачи и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ заведующий хозяйством организации формирует заявку о количестве СИЗ, которые необходимо закупить. Заявка передается в МТО РУО. Заявленное количество СИЗ должно превышать фактическую потребность в СИЗ на 10% чтобы сформировать резерв СИЗ организации.
- 3.3. МТО РУО организует закупку СИЗ.
- 3.4. В процедуре определения поставщика СИЗ участвует ответственный по охране труда.

- 3.5. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.
- 3.6. Принятые СИЗ ставятся на баланс учреждения. Контроль за правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других СИЗ возлагается на заведующего хозяйством образовательной организации.
- 3.7. Хранение СИЗ осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет ответственный по охране труда, а также заведующий хозяйством организации.
- 3.8. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся отдельно.
- 3.9. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводоизготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.
- 3.10. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.
- 3.11. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

- 4.2. Заведующий хозяйством осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.
- 4.3. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.
- 4.4. При выдаче СИЗ ответственный по охране труда проводит обучение работника правилам пользования выдаваемыми СИЗ и простейшим способам проверки их исправности.
- 4.5. Ответственный по охране труда наглядно демонстрирует работнику правила пользования каждым видом СИЗ и проверки исправности. Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах и уголке охраны труда.
- 4.6. Обучение правилам пользования СИЗ фиксируется подписью лица, проводившего обучение, в журнале учета СИЗ.
- 4.7. Ответственный по охране труда наносит маркировку на специальную одежду и специальную обувь работников. Маркировка наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или

- халата, с правой стороны на поясе брюк, на внутренней части других видов специальной одежды, а для обуви на внутренней стороне боковой части.
- 4.8. При принятии на работу нового работника заведующий хозяйством организации формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется до начала осуществления работником его трудовых функций.
 - 4.9. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, заведующий хозяйством осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.
 - 4.10. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ и журнале учета СИЗ. Карточки и журнал ведутся на бумажном носителе. Если работник совмещает две и более должностей, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.
 - 4.11. Записи в личную карточку выдачи СИЗ и журнал учета СИЗ вносит заведующий хозяйством. Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренных правилами документооборота образовательной организации.
 - 4.12. Дежурные СИЗ выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
 - 4.13. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.
 - 4.14. 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 заведующему хозяйством для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель.
 - 4.15. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственного руководителя.

5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты

- 5.2. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.
- 5.3. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.
- 5.4. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.
- 5.5. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной

для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.

- 5.6. Вынос СИЗ за пределы образовательной организации запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории организации.
- 5.7. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить заведующего хозяйством в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.
- 5.8. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается заведующего хозяйством организации.
- 5.9. В случае утраты или порчи СИЗ заведующий хозяйством выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.
- 5.10. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты

- 6.2. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки СИЗ.
- 6.3. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.
- 6.4. Приемку СИЗ осуществляет заведующий хозяйством.
- 6.5. Сдача СИЗ фиксируется в журнале учета СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.
- 6.6. Передача работникам СИЗ после проведения процедур по уходу фиксируется в тех же строках журнала, в которых была отражена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты

- 7.2. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.
- 7.3. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в прачечной организации машинистом по стирке белья в соответствии с инструкциями изготовителей. Допускается совместная стирка, чистка, дезинфекция и т.д. для нескольких СИЗ одного вида.

- 7.4. При приемке специальной одежды машинист по стирке белья информирует заведующего хозяйством (ответственного по охране труда) о сроках проведения мероприятий по уходу. Максимальный срок проведения мероприятий составляет 7 календарных дней.
- 7.5. После завершения мероприятий машинист по стирке белья передает заведующему хозяйством, непосредственно работнику чистую и отремонтированную специальную одежду.
- 7.6. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.
- 7.7. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды и специальной обуви производятся по мере загрязнения, но не реже чем 1 раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.
- 7.8. Передача СИЗ в прачечную для осуществления мероприятий по уходу осуществляется работниками под контролем заведующего хозяйством, либо непосредственно заведующим хозяйством.
- 7.9. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на ответственного по охране труда.