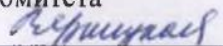


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Учено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации
МБДОУ детский сад «Сказка»
Протокол № 4 от 25 февраля 2022 г
Председатель профсоюзного
комитета

 О.С.Черницкая

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка»
/Н.Н.Пашкова/
расшифровка подписи

Приказ № 47/о от 28 февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты
работников МБДОУ детский сад «Сказка»**

п. Коноша 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказа Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно – правовыми актами по обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения сотрудников МБДОУ детский сад «Сказка» (далее ДОУ) 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 заместителем заведующего по АХР. 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 ДОУ.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 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 заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе сдает в склад 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 учреждении, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденным заведующим ДОУ.

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 заведующий ДОУ 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 педагогической практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в образовательной деятельности ДОУ 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. Специалист по охране труда (уполномоченный 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 спецобуви и средств индивидуальной защиты является заместитель заведующего по АХР.

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды является машинист по стирке и ремонту спецодежды.

5.9. 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 заполняется инженером по охране труда, обратная сторона заполняется кастеляншей в день выдачи спецодежды, и заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе в день выдачи спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.11. Заместитель заведующего по АХР при выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.

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

5.13. 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 заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе для организованного хранения до следующего сезона.

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

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

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

5.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе 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.

5.17. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории ДОУ.

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

5.20. Заместитель заведующего по АХР контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе выдаёт им другие исправные СИЗ. Машинист по стирке и ремонту спецодежды обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.22. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные 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. ДОУ за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Машинист по стирке и ремонту спецодежды 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 вспомогательного персонала не реже 2-3 раз в неделю).

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

6.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4.Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5.Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кастаньянши).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной ДОУ.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.Ответственность и организация контроля

7.1. СИЗ выданные работникам считаются собственностью ДОУ и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2.Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе несет ответственность за приобретение и своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

7.5. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется заведующим ДОУ

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ с 01.03.2022 года.

8.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1
к Положению о порядке обеспечения
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты
работников МБДОУ детский сад «Сказка»

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N 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 _____
 переводе 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	№ сертификата; или декларация или соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% из-носа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% из-носа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Положению о порядке обеспечения
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты
работников МБДОУ детский сад «Сказка»

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1	2	3	4
1.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 До износа
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак хлопчатобумажный Тапки с кожаной подошвой (закрытые)	1 2 до износа 1 1 пара
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 2 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 1 на 3 года
4.	Заведующий складом	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы)
1	2	3	4
		механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6.	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы комбинированные	1 дежурный 6 пар дежурные до износа 4 пары
7.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Утепленная куртка Валенки	1 1 пара 12 пар дежурный дежурная дежурные
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
9.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Фартук клеенчатый с нагрудником При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Кожаная обувь Перчатки резиновые	1 6 пар 1 1 пара до износа

Приложение № 4
к Положению о порядке обеспечения
специальной одеждой, специальной обувью и
другими средствами индивидуальной защиты
работников МБДОУ детский сад «Сказка»

НОРМЫ
бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Регенерирующе восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли, мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами , растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной полкладки).	100 мл

