муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315)
660119 Красноярск, ул. Микуцкого, 4, т. 225 – 40 – 08,e-mail: dou315@mail.ru
ИНН 2465040909КПП 246501001 ОГРН 1022402489416

СОГЛАСОВАНО:
Председатель родительского
комитета МБДОУ № 315
Протокол № 1 от 21.03.2022г.
Председатель З.А.Сивкова /Сивкова/

Утверждаю:
И.о.заведующего МБДОУ № 315
Наталия Анатольевна Чанчикова
Подписано цифровой подписью: Наталия Анатольевна Чанчикова
Дата: 2022.04.15 14:07:26 +07'00'
_____Н.А.Чанчикова

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание трудового
коллектива МБДОУ № 315
Протокол № 2 от 18.03.2022г.
Председатель ППО М.В.Рузаева /Рузаева/

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦОДЕЖДОЙ, СПЕЦОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 315»

Утверждено и введено в действие
приказом и.о. заведующего МБДОУ № 315
от 22.03.2022 года № 32/п

Красноярск 2022

1.Общие положения.

1.1. Положение о порядке выдачи, хранения и пользования спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (утрачивает силу 01.09.2023г.), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств (далее – Типовые нормы) и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами» (далее - Стандарт) (приложение 2 настоящего приказа утрачивает силу 01.09.2023г.).

1.2.Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников учреждения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами.

1.3. Заведующий обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.4. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.6. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников 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. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по учреждению на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке. Приобретение (в том числе по договору аренды) 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.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников учреждения о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

2. Основные понятия.

2.1. Средства индивидуальной защиты - средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

2.2. Смывающие и (или) обеззараживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения, восстановления и регенерации кожи работников при осуществлении ими трудовой деятельности.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы. Выдача осуществляется в соответствии с Перечнем профессий и должностей (Приложение № 1)

3.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение № 2). Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

3.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

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

3.5. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.6. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории учреждения.

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

3. Порядок обеспечения и последующего использования работниками СИЗ, бывших в употреблении

3.1. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н (утрачивает силу 01.09.2023г.), эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.2. Уполномоченное должностное лицо (специалист по ОТ) осуществляет следующие функции:

- принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.
- с помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:
- отсутствие повреждений;
- целостность защитных механизмов;
- функциональную пригодность;
- соответствие размера, а также сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику).

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

- выявляет СИЗ, непригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

- устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.
При определении процента износа должностное лицо (специалист по ОТ) исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты", утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 878 в редакции от 03.03.2020г.; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.
3.3. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования. Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.
3.4. Уполномоченное лицо (специалист по ОТ) возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.
3.5. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.
3.6. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового строка носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.
3.7. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на *специалиста по ОТ*.
3.8. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Положения осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации), а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

4. Порядок выдачи и применения смывающих и (или) обезвреживающих средств

4.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
4.2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
4.3. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово - экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
4.4. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.
4.5. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.
4.6. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.
4.7. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.
4.8. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло).
4.9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4.10. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
4.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
4.12. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.
4.13. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на завхоза учреждения.

5. Порядок организации хранения сиз и ухода за ними

5.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.
5.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет шкафы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с даты его утверждения руководителем учреждения и действует до 01.09.2023г.
6.2.Дополнения, изменения в Инструкцию вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждением.

Настоящий локальный нормативный акт Положение о порядке выдачи, хранения и пользования спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 18.03.2022 года, протокол № 2 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ, согласовано с председателем родительского комитета (протокол № 1 от 21.03.2022г.)

Приложение № 1 к Положению о
выдаче работникам средств индивидуальной защиты,
смывающих и обезвреживающих средств

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой обувью, и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N997н
1.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.48
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Подсобный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.60
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов	2 шт.	
4.	Машинист по стирке белья	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	П.60
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
5.	Помощник воспитателя	Халат светлых тонов	1 шт	П. 19.6, 19.8
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Косынка хлопчатобумажная	2шт 2 шт	
		Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1шт. 6 пар	
		Халат темных тонов	1 шт	
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	П.122 П.19.5
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Косынка или колпак	3 шт.	
		Полотенце для рук	3 шт.	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	до износа	
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23
		Фартук с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	2 шт. 1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

9.	Сторож	халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.163
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар	

Приложение № 3 к Положению о выдаче
работникам средств индивидуальной защиты,
смывающих и обезвреживающих средств

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Заведующий	кабинет	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющемся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Старший воспитатель	кабинет			
3.	Музыкальный руководитель	музыкальный зал			
4.	Воспитатель	группа			
5.	Заместитель заведующего по АХР	кабинет			
6.	Кастелянша	прачечная			
7.	Сторож	вахта			
8.	Рабочий по комплексному Обслуживанию и ремонту зданиий	здание			
9.	Уборщик служебных помещений	кабинеты			
10.	Дворник	территория			
11	Помощник воспитателя	группа	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
12	Повар	пищеблок			
13	Подсобный рабочий	пищеблок			
14	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	прачечная			

Приложение № 2 к Положению о выдаче работникам
средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

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

Предусмотрена выдача:

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Оборотная сторона личной карточки

Наименование средств индивидуальной защиты	№ сертифи-ката или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получивш его СИЗ	дата	кол-во	% изно- са	подпись сдавшего СИЗ	подпись приняв-шего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4 к Положению о выдаче работникам
средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия_____Имя_____Отчество_____
Табельный номер_____Структурное подразделение_____

Профессия (должность)_____Дата поступления на работу_____

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
_____

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

_____