

Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад №4 «Буратино»  
Тутаевского муниципального района

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета Учреждения  
Орлова О.Б. *Орлова*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ №4 «Буратино»  
Горбунова Э. *Горбунова*  
*Приказ №01-05/13 от 29.01.18*

**Порядок  
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №4 «Буратино» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – Типовые нормы) и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (далее – Стандарт), результатов проведения специальной оценки условий труда

1.2. Порядок устанавливает правила обеспечения работников Муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №4 «Буратино» (далее МДОУ) 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. Смывающие и (или) обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения, восстановления и регенерации кожи работников при осуществлении ими трудовой деятельности.

1.4. Поручать работнику выполнять работу без СИЗ, предусмотренных для данного рабочего места, запрещается.

1.5. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ выдаются бесплатно. Выдавать вместо положенных СИЗ материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

**2. Установление норм выдачи средств индивидуальной защиты**

2.1. Руководитель организации утверждает нормы бесплатной выдачи СИЗ с учетом мнения представительного органа работников – Совета учреждения.

2.3. Выбор СИЗ осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

2.4. В зависимости от состояния условий труда на рабочих местах набор СИЗ может быть различным.

2.5. Замена СИЗ, установленных типовыми нормами, на аналогичные без потери защитных свойств допускается с учетом мнения Совета учреждения.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Заместитель заведующего по АХЧ определяет:

- достаточность и соответствие отобранных СИЗ фактическим условиям труда, по согласованию с Советом учреждения;

- срок носки СИЗ с учетом рекомендаций поставщика.

2.9. С утвержденными нормами заместитель заведующего по АХЧ, выполняющий обязанности специалиста службы охраны труда, знакомит работников под роспись.

### **3. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты**

3.1. На основании утвержденных норм выдачи и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ заместитель заведующего по АХЧ формирует заявку о количестве СИЗ, которые необходимо закупить и готовит необходимые документы для их приобретения.

3.2. В процедуре определения поставщика СИЗ участвует заместитель заведующего по АХЧ и материально ответственное лицо по складу мягкого инвентаря. Контроль за процедурой проведения закупки осуществляет заведующий МДОУ.

3.3. Поставка и приемка СИЗ осуществляется в соответствии с условиями заключенного договора.

3.4. Принятые СИЗ ставятся на бухгалтерский учет. Контроль за правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других СИЗ возлагается на главного бухгалтера МУ ЦООУ.

3.5. 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 материально ответственное лицо по складу мягкого инвентаря.

3.6. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся на складе мягкого инвентаря

3.7. Проверка защитных свойств специальной одежды и обуви проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.

3.8. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.

3.9. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

### **4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

4.1. Непосредственную выдачу работникам СИЗ осуществляет материально ответственное лицо по складу мягкого инвентаря на основе утвержденных в МДОУ норм выдачи.

4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

4.3. Заместитель заведующего по АХЧ, выполняющий обязанности специалиста по охране труда, осуществляет инструктаж по правилам 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 ОТ.

4.4. Обучение правилам пользования СИЗ фиксируется подписью лица, проводившего обучение, в журнале учета СИЗ.

4.5. Заместитель заведующего по АХЧ, выполняющий обязанности специалиста службы охраны 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.

4.6. При принятии на работу нового работника заместитель заведующего по АХЧ, выполняющий обязанности специалиста службы охраны труда, формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется до начала осуществления работником его трудовых функций.

4.7. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, материально ответственное лицо по складу мягкого инвентаря осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.

4.8. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ и журнале учета СИЗ. Карточки и журнал ведутся на бумажном носителе.

4.9. Личные карточки хранятся в сроки и в порядке, предусмотренные правилами документооборота МДОУ.

4.10. Дежурные СИЗ выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

4.11. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются работнику на год.

4.12. 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 на склад мягкого инвентаря для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель.

4.13. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

## **5. Порядок выдачи и применения смывающих и обезвреживающих средств**

5.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

5.2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется заместителем заведующего по административно - хозяйственной части в соответствии с Перечнем рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

5.4. Заведующий МДОУ вправе с учетом мнения Совета учреждения и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам

сmyвающих 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.

5.5. При выдаче сmyвающих и (или) обезвреживающих средств заместитель заведующего по АХЧ обязан информировать работников о правилах их применения.

5.6. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом сmyвающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

5.7. Подбор и выдача сmyвающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.8. На работах, связанных с легкосmyваемыми 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).

5.9. На работах, связанных с легкосmyваемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику сmyвающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким сmyвающим веществом.

5.10. 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).

5.11. Выдача работникам жидких сmyвающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 770 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих сmyвающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.12. Сроки использования сmyвающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

5.13. Хранение выдаваемых работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

5.14. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам сmyвающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение сmyвающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

## **6. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты**

6.1. 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.

6.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.

6.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.

6.4. 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.

6.5. Вынос СИЗ за пределы образовательной организации запрещается за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории организации.

6.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить заместителя заведующего по АХЧ, выполняющего обязанности специалиста службы

охраны труда, 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.

6.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, выполняющего обязанности специалиста службы охраны труда,

6.8. В случае утраты или порчи СИЗ специалист службы охраны труда выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

6.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### **7. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты**

7.1. 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.

7.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.

7.3. Приемку СИЗ осуществляет материально ответственное лицо по складу мягкого инвентаря.

7.4. Сдача СИЗ фиксируется в журнале учета СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

7.5. 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).

#### **8. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты**

8.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.

8.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в постирочной в соответствии с инструкциями изготовителей. Допускается совместная стирка, чистка, дезинфекция и т.д. для нескольких СИЗ одного вида.

8.3. После завершения мероприятий работник постирочной передает на склад мягкого инвентаря чистую и отремонтированную специальную одежду.

8.4. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.

8.5. 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.

8.6. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.