
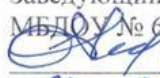


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО
Железнодорожск Красноярского края Детский сад № 62 «Улыбка»
662970, Красноярский край, ЗАТО г. Железнодорожск, ул. Саянская, 5

Мотивированное мнение профкома
Председатель профкома
МБДОУ № 62 «Улыбка»
 О.В.Вервейн

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 62 «Улыбка»
 (Е.И.Иванова)
« 31 » 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников МБДОУ № 62 «Улыбка» специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Введено в действие
Приказом № 62/70
От 31.03 2022 г.

Красноярский край,
ЗАТО Железнодорожск,
г. Железнодорожск
2022 г.

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. № 290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н, СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32.

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 – специалистом по охране труда или председателем комиссии по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (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 (при условии выделения финансирования).

4.2. Заместитель заведующего 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 сдает в склад кастаньяши 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. 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.

- 5.3. 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.
- 5.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, студентам образовательных учреждений 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.
- 5.5. Заведующий хозяйством, при проведении вводного инструктажа, обязан информировать работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.
- 5.6. Ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты является заместитель заведующего.
- 5.7. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 5.8. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 5.9. При выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставится клеймо учреждения, инвентарный номер.
- 5.10. Выдаваемая 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 кастаньянше и заместителю заведующего 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 заместителем заведующего только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
- 5.13. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 5.14. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБДОУ.
- 5.15. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 5.16. Заместитель заведующего по АХЧ контролирует правильность применения работником СИЗ.
- 5.17. Заместитель заведующего по АХЧ контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 5.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего, и кастаньянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастаньянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 5.19. 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. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.
- 6.2. Кастаньянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.
- 6.3. В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.
- 6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего и кастаньянши).
- 6.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МБДОУ.
- 6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя заведующего.

7. Заключительные положения

- 7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.
- 7.2. Заместитель заведующего несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.
- 7.3. Необходимо обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.
- 7.4. Администрация ДОУ контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.
- 7.5. 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.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или
переводе в другое структурное
подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
противогаза _____
респиратора _____
рукавиц _____
перчаток _____

Предусмотрена выдача: _____
(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы)

(подпись)

