

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 20» с. Лукьяновка
Красноармейский муниципальный район Приморский край

СОГЛАСОВАНО Председатель

ППО

**о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной
защиты
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 20» с. Лукьяновка Красноармейского
муниципального
района Приморского края**

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. N 290н.

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.

1 Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление - заведующим хозяйством ДОУ. 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 работодателя

4.2. Завхоз обеспечивает приобретение СИЗ прошедших в установленном порядке

сертификацию или декларирование соответствия.

4.1 Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации 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 завхоз сдает в склад машиниста по стирке белья 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 МКДОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

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 работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

5.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, 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.

5.6. Ответственный по охране труда при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является завхоз.

5.8. 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, обратная сторона заполняется завхозом в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.10. Выдаваемая завхозом 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 завхозу 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 завхозом только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

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

5.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками завхоз 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.

5.15. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданное ему в установленном порядке.

5.16. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МКДОУ.

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

5.18. Ответственный по охране труда контролирует правильность и обязательность применения работником СИЗ.

5.19. Ответственный по охране труда контролирует непосредственных руководителей (завхоза), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

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

5.21. 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. Завхоз 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 обслуживающего персонала не реже 2-х раз в неделю).

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

6.3. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у завхоза.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещение (склад у завхоза).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживание СИЗ осуществляется в прачечной в МБДОУ.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у завхоза.

7. Заключительные положения.

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданное СИЗ не подходят.

7.2. Завхоз несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.3. Ответственный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.4. 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.

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N __

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____
Имя _____ Отчество _____ Рост _____
Табельный номер _____ Размер:
одежды _____
Структурное подразделение _____ обуви _____
Профессия (должность) _____ головного убора _____
Дата поступления на работу _____ противогаза ____
Дата изменения профессии (должности) или респиратора ____
перевод в другое структурное 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	сертификат или декларация 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

к Положению о порядке обеспечения
рабочих и служащих специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами
индивидуальной защиты от _____

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Воспитатель	Халат х/б Полотенц	1 шт 1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
Повар и	Куртка белая х/б и брюки (юбка) светлые х/б или халат х\б белый Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый х/б или косынка белая х/б Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные (для повара) Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильнокомбиниров. на не скользящей подошве	3 шт. 3 шт. 3 шт. 1 на 4 мес. 1 на 4 мес. 2 пары	Приказ министер ства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Дополнительно: при мытье полов и мест общего пользования Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г. п.84

<p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</p>	<p>Костюм х\б или халат х\б или костюм или халат из смешанных тканей</p> <p>Фартук х\б с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Сапоги резиновые (галoши)</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>1 шт.</p> <p>4 пары</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.46</p>
<p>Дворник</p>	<p>Костюм х\б или костюм из смешанных тканей</p> <p>Фартук х\б с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с поли-мерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утепляющей подкладке</p> <p>Валенки или сапоги кожаные утепленные</p> <p>Г алоши на валенки</p>	<p>1 шт. 1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 г.</p> <p>1 на 2,5 г.</p> <p>1п. на 3г.</p> <p>1 п. на 2г.</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п. 20</p>
<p>Младший воспитатель</p>	<p><i>Халат х\б</i></p> <p>Дополнительно при работе с продуктами:</p> <p>Шапочка белая х\б или косынка белая х\б</p> <p>Фартук белый х\б</p> <p>Полотенце</p> <p>Дополнительно при мытье посуды:</p> <p>Фартук прорезиненный с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт.</p>	<p>Постановления М ин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49</p> <p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308</p> <p>Раздел2, п.6</p> <p>Постановления М ин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8</p>

	При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат х\б или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинирован-ные Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар дежурные 2 пары	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84
Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <u>Перчатки резиновые</u> Туфли на нескользящей основе К уртка на утепляющей прокладке	1 6 пар 6 пар 1 пара на 2года 1 на 3 года	Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 3 комплекта санитарной одежды.

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 3 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____

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 структурного подразделения

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)	расп в полу

Руководитель структурного подразделения

(оборотная сторона)

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		Дата	Кол-во (г/мл)	Способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

Руководитель структурного подразделения

МКДОУ № 20 с. Лукьяновка

Наименование организации

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 20
с. Лукьяновка

Перечень

**профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная
выдача смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу
Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 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"**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар,	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Машинист по стирке белья	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Младший воспитатель	1. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Дворник	1. Мыло туалетное	200гр.
		2. Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл. (сезонно, при t выше 0 C) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных
6	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200гр.

Ответственный по ОТ