

Согласовано:

Председатель профкома

МДОБУ ЦРР д/с «Белочка»

 Миронова А.С.

Утверждено:

Заведующий

МДОБУ

ЦРР детский сад «Белочка»

 Чиннова С.А.

Приказ № 4 от 09.06.2023 г.



Принято

Общим собранием работников

Протокол № 4 от 09.06.2023 г.

Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты работников МДОБУ ЦРР д/с «Белочка»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты работников МДОБУ ЦРР д/с «Белочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 2 ст. 7 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статье 1 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании ст. 209 Трудового кодекса Российской Федерации охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, статье 219 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник имеет право на рабочее место соответствующее требованиям охраны труда, в соответствии со статьями 214. 221 Трудового кодекса Российской Федерации обязанности по обеспечению охраны труда возлагаются на работодателя, согласно п. 13 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее -СИЗ), Приказом Министерства труда от 09.12.2014 г. № 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»
- 1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя ДОУ), должностных лиц и работников МДОБУ ЦРР д/с «Белочка» (далее – ДОУ)
- 1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, применяемые для предотвращения или

уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения

- 1.3. Заведующий ДООУ 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. Обеспечение СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.
- 1.5. 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.
- 1.6. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.
- 1.7. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по ДООУ 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.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

- 2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.
- 2.2. 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, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника. Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

- 2.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных организаций начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и настоящим Положением на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).
- 2.4. СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).
- 2.5. 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.
- 2.6. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

III. Порядок обеспечения и последующего использования работниками СИЗ бывших в употреблении

3.1. 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, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

3.2. 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, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.3. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) осуществляет следующие функции:

-3.3.1.Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

3.3.2.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.

3.3.3. Выявляет СИЗ не пригодные 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.

3.3.4.Определяет новый срок носки (применения) СИЗ. Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год.

3.3.5.Работодатель возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

3.3.6.Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.3.7.При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель

принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

IV. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

V. Заключительные положения

5.1. 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 заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР, ответственного по ОТ.

5.2. 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.

Приложение N 1
к Положению о порядке
обеспечения работников
средствами
индивидуальной защиты

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество (при наличии) _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер: _____
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	СИЗОД _____
	СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо
за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, dermatological СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично /дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*- информация указывается только для dermatological СИЗ
 **- информация указывается для всех СИЗ, кроме dermatological СИЗ и СИЗ однократного применения