

**Согласовано:**

с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ - детского сада № 206  
Протокол № 4 от «17» апреля 2017г.  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Петрова



**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ - детского сада № 206

Приказ № 25-о от «18» апреля 2017г.

\_\_\_\_\_ Н.В.Тарасова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 206 «Золотой петушок» Верх-Исетского района города Екатеринбурга специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, «Типовыми нормами 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», утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 997н от 09.12.2014г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 206 «Золотой петушок» (далее - МБДОУ), 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 дошкольного образовательного учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление -ответственным за охрану труда в МБДОУ. 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.

4.2. Заведующий хозяйством 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 заведующий хозяйством отправляет в склад на хранение.

### **5. Порядок выдачи и применения СИЗ**

5.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации разрабатывает «Перечень профессий и должностей работников МБДОУ-детского сада № 206 «Золотой петушок», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»,

устанавливает 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. «Перечень профессий и должностей работников МБДОУ-детского сада № 206 «Золотой петушок», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами» утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ-детского сада № 206 «Золотой петушок» и является приложением к коллективному договору.

5.3. Руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.4. 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 приобретаются и выдаются за счёт средств работодателя.

5.5. В случае не обеспечения работника СИЗ, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, 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.

5.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности дошкольного образовательного 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.

5.7. Ответственный за охрану труда в МБДОУ, при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им СИЗ в соответствии с «Перечнем профессий и должностей работников МБДОУ-детского сада № 206 «Золотой петушок», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами».

5.8. Ответственным за выдачу спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты является заведующий хозяйством.

5.9. 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 заполняется ответственным за охрану труда, обратная сторона заполняется в день выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

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

5.11. При выдаче работникам МБДОУ СИЗ на одну из деталей ставят клеймо учреждения, инвентарный номер.

5.12. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.13. 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 заведующему хозяйством для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.15. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и

др.), заведующий хозяйством обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заведующий хозяйством 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.

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

5.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБДОУ.

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

5.20. Ответственный за охрану труда контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.21. Ответственный за охрану труда контролирует непосредственных руководителей (заведующего хозяйством, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.22. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заведующий хозяйством выдает им другие исправные СИЗ. Машинист по стирке и ремонту белья обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.23. 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. Машинист по стирке и ремонту белья 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 тех. персонала не реже 2-3 раз в неделю).

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

6.3. Машинист по стирке и ремонту белья ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале)

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заведующего хозяйством.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заведующего хозяйством и машиниста по стирке и ремонту белья).

6.6. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной МБДОУ.

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заведующего хозяйством.

## **7. Заключительные положения**

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

7.2. Заведующий хозяйством несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Машинист по стирке и ремонту белья обязана обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Уполномоченный по охране труда контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателем 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.

Приложение №1

к Положению о порядке обеспечения работников МБДОУ- детского сада № 206 «Золотой петушок» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

**Лицевая сторона личной карточки**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N учета выдачи СИЗ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Рост \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_ Размер: \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ одежды \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_ обуви \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ головного убора \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или \_\_\_\_\_ противогаза \_\_\_\_\_  
перевод в другое структурное \_\_\_\_\_ респиратора \_\_\_\_\_  
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	№ сертифи- ката; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол- во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол- во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись приняв- шего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №2

к Положению о порядке обеспечения работников МБДОУ- детского сада № 206 «Золотой петушок» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Журнал выдачи (дежурных)  
спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Тарасова Наталья Владимировна

Действителен с 15.04.2021 по 15.04.2022