

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению Общим собранием
работников Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 «Родничок»,
протокол от 28.08.2018 № 3

ПРИЛОЖЕНИЕ № ____
к приказу Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 9
«Родничок»,
от 28.08.2018 № 32-ОД

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 9 «Родничок».

Председатель первичной профсоюзной
организации _____ С. Н. Макова

Регистрационный № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и выдачи и применения специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в
Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 9 «Родничок»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации и выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Родничок» (далее - Положение), разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. Требования Положения распространяются на руководителей и работников МКДОУ «Детский сад № 9 «Родничок» (далее – Образовательная организация).

1.3. В целях 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.

1.4. Руководитель Образовательной организации 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.

Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств Образовательной организации.

Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

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.

1.5. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных руководителем Образовательной организации во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.6. Руководитель Образовательной организации 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.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами по Образовательной организации 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.

1.7. Руководитель образовательной организации имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у руководителя Образовательной организации во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-

эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) 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.

1.9. Руководитель Образовательной организации обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа руководитель (или уполномоченное им лицо) обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

1.11. 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 руководитель Образовательной организации не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ

2.1. СИЗ, выдается работникам Образовательной организации, в соответствии их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) организует 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 Положению*.

Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) 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.

2.3. При выдаче работникам СИЗ Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) 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.

2.4. Работники сторонних организаций при выполнении работ в Образовательной организации, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей Образовательной организации.

Руководителям Образовательной организации и другим работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, выдаются соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов – *форма журнала регистрации – в приложении № 2 к Положению*).

2.5. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания, перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они выдаются работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

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

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность уполномоченных руководителем Образовательной организации на проведение данных работ.

2.7. 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 руководителю Образовательной

организации (или уполномоченному им лицу) для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается руководителем Образовательной организации (или уполномоченным им лицо) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

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

2.8. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

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

2.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) выдает им другие исправные СИЗ. Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.11. Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Образовательной организации или территории выполнения работ.

2.13. Работники должны ставить в известность руководителя Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.14. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. 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, обезвреживания и ремонта и т.п.).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) (*наименование должности работника, назначенного приказом*) или комиссия по охране труда Образовательной организации и фиксирует его в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

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 СИЗ, 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, руководитель Образовательной организации 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, обеззараживания.

СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации списываются в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

3.3.4. Устанавливает процент износа СИЗ, признанных годными к дальнейшей эксплуатации.

При определении процента износа уполномоченное лицо (комиссия по охране труда) исходит из того, что СИЗ должно соответствовать требованиям нормативных документов (Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 019/2011 "О безопасности средств индивидуальной защиты", утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 878; ГОСТов) и сохранять свои защитные свойства.

Для определения процента износа уполномоченное лицо (комиссия по охране труда) сравнивает проверяемое СИЗ с новым образцом, использует в работе инструкции организации-производителя по его периодической проверке и технической эксплуатации.

3.3.5. Определяет новый срок носки (применения) СИЗ.

Срок устанавливается пропорционально степени износа, но не более чем на 1 год.

Не допускается продление срока носки спецодежды с пропиткой независимо от процента ее износа.

3.3.6. По результатам рассмотрения представленного СИЗ составляет Акт осмотра, в котором указывает процент износа и возможность его дальнейшего использования.

Акт составляется индивидуально для конкретного СИЗ (указывается идентификационный номер согласно маркировки) и прилагается к личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.4. Руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) возвращает работнику СИЗ, пригодные для дальнейшего применения, с указанием в личной карточке учета выдачи сведений о проценте износа и продлении срока носки.

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

3.6. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом руководителю Образовательной организации (или уполномоченному им лицу), а руководитель (или уполномоченное им лицо) принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

4. Порядок организации и хранения СИЗ и ухода за ним.

4.1. Руководитель Образовательной организации за счет собственных средств организует уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществляет химчистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях руководитель Образовательной организации вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ руководитель Образовательной организации (или уполномоченное им лицо) предоставляет специально оборудованные помещения (гардеробные), а так же сушилки для просушки СИЗ.

5. 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 руководителя Образовательной организации (или уполномоченное им лицо).

5.2. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем 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.

(наименование типовых норм)			
Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

[illegible][illegible]