

к Коллективному договору Муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка»
на 2017-2020 годы

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Представитель работодателя-
руководитель организации

А.Т. Суменко

2017 г.



Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации

В.В. Кошталеева

2017 г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью, санитарной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее – Типовые нормы) и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (далее – Стандарт).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- упорядочения обеспечения работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25 «Рябинка» (далее – образовательная организация) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

- установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ, смывающих и обезвреживающих средствах. Перед заключением трудового договора работодатель должен ознакомить работника с настоящим Положением.

1.4. Работник обязан правильно применять выданные ему в установленном порядке СИЗ, смывающие и обезвреживающие средства.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Средства индивидуальной защиты - 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.

2.2. Смыывающие и (или) обезвреживающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения, восстановления и регенерации кожи работников при осуществлении ими трудовой деятельности.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СПИСКОВ ДЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

3.1. Приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основе соответствующего списка, который формируется ежегодно специалистом по охране труда.

3.2. При формировании указанного в п. 3.1 списка, учитываются численность работников, их пол, рост и размеры, а также характер и условия выполняемой ими работы.

IV. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

4.1. Приобретение СИЗ, других средств индивидуальной защиты, смыывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Работодатель приобретает и выдает работникам только такие СИЗ, смыывающие и (или) обеззараживающие средства, которые в установленном законодательством порядке прошли сертификацию или декларирование соответствия.

4.3. Специальная одежда и спецобувь должны быть пригодными и удобными для пользования.

4.4. Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных работодателем СИЗ, смыывающих и (или) обезвреживающих средств, и составляет акт об их соответствии установленным в пунктах 4.2 и 4.3 настоящего Положения требованиям.

4.5. Осмотренные комиссией по охране труда СИЗ, смыывающие и обезвреживающие средства передаются на склад образовательной организации для хранения и последующей выдачи работникам.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Средства индивидуальной защиты выдаются работникам бесплатно.

5.2. Выдача работникам СИЗ осуществляется заместителем заведующего по административно - хозяйственной части в соответствии с Перечнем профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой обувью, и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.3. Выдача работникам СИЗ фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 2 к настоящему Приложению).

5.4. В случае необеспечения 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. СИЗ должны быть выданы работнику в индивидуальное пользование. Во избежание обезличивания во время пользования специальная одежда и спецобувь маркируются клеймом на подборе или подворотнике куртки (халата) и подкладке пояса брюк несмываемой краской в соответствии с табельным номером работника предприятия и по окончании стирки, починки, дезинфекции возвращаются тому же работнику.

5.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности образовательной организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

5.7. Срок пользования СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи их работнику.

5.8. 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 работниками на хранение на склад образовательной организации. В сроки носки СИЗ, применяемых в

особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

5.9. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.10. Работникам запрещено выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории образовательной организации.

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

5.12. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части контролирует недопущение работников к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также недопущение их к работе с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам работнику выдаются другие исправные СИЗ.

5.14. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними. 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.

5.15. СИЗ, выданные работникам, подлежат обязательному возврату работодателю при увольнении работника, переводе на другое рабочее место.

5.16. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение СИЗ возлагается на заместителя заведующего по административно- хозяйственной части.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ (стирку, чистку, дезинфекцию, обеспыливание, обезвреживания и ремонт) и их хранение.

6.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение.

6.3. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя директора по административно- хозяйственной части.

VII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

7.1. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

7.2. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется заместителем заведующего по административно - хозяйственной части в соответствии с Перечнем рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 2 к настоящему Положению).

7.3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение № 4 к настоящему Приложению).

7.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7.5. Руководитель образовательной организации вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

7.6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

7.7. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

7.8. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

7.9. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

7.10. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам

выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное). Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

7.11. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 770 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

7.12. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

7.13. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

7.14. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

Приложение № 1
к Положению о выдаче работникам
средств индивидуальной защиты, смывающих
и обезвреживающих средств

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой обувью, и
другими средствами индивидуальной защиты

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Пункт типовых отраслевых норм (ТОН) |
|-------|-------------------------------------|--|---|--|
| 1. | Инженер – технолог (питание) | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. 1 комплект | П.38 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 2. | Кастелянша | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. 1 комплект | П.48 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 3. | Кладовщик | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 6 пар | П.49 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 4. | Кухонный рабочий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов | 1 шт. 1 комплект 6 пар 2 шт. | П.60 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Пункт типовых отраслевых норм (ТОН) |
|-------|---|---|---|--|
| | | с нагрудником | | |
| 5. | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или с полимерным покрытием | 1 шт 1 комплект дежурные | |
| 6. | Младший воспитатель | <u>Для раздачи пищи</u> Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Косынка хлопчатобумажная <u>Для мытья посуды</u> Фартук прорезиненный Перчатки резиновые | 2шт 2 шт. 1шт. 6 пар | П. 20.4, 20.5 Постановление, СанПиН Главного государственного санитарного врача России от 22.07.2010 №№ 91, 2.4.1.2660-10 |
| 7. | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Косынка или колпак Полотенце для рук | 1 шт. 2 шт. 3 шт. 3 шт. | П.122 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.12 Приложение к Приказу № 64 от 29.01.1988г. |
| 8. | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные | 1 шт. 1 пара 6 пар до износа | П.135 Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 9. | Уборщик территории | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар | П.23 «Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации |

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Номенклатура средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год | Пункт типовых отраслевых норм (ТОН) |
|----------|---|---|--------------------------------------|---|
| | | | | Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
| 10. | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или с полимерным покрытием | 1 шт. 1 комплект 6 пар | П.177«Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |

Приложение № 2
к Положению о выдаче работникам средств индивидуальной
защиты, смывающих и обезвреживающих средств

Лицевая сторона личной карточки

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
перевода 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)

Приложение № 3
к Положению о выдаче работникам
средств индивидуальной защиты, смывающих
и обезвреживающих средств

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача
смывающих и обезвреживающих средств

| № п/п | Наименование профессии | Рабочее место | Наименование работ и производственных факторов | Пункт типовых норм | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|-------|--------------------------------|-----------------|---|--------------------|---|
| 1. | Заведующий | кабинет | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. |
| 2. | Старший воспитатель | кабинет | | | |
| 3. | Педагог - психолог | кабинет | | | |
| 4. | Методист | кабинет | | | |
| 5. | Социальный педагог | кабинет | | | |
| 6. | Музыкальный руководитель | музыкальный зал | | | |
| 7. | Учитель - логопед | кабинет | | | |
| 8. | Воспитатель | группы | | | |
| 9. | Заместитель заведующего по АХЧ | кабинет | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в |

| № п/п | Наименование профессии | Рабочее место | Наименование работ и производственных факторов | Пункт типовых норм | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|-------|---|---------------|---|--------------------|--|
| 10. | Главный бухгалтер | кабинет | | | санитарно-бытовых помещениях. |
| 11. | Специалист по кадрам | кабинет | | | |
| 12. | Специалист в сфере закупок | кабинет | | | |
| 13. | Инженер | кабинет | | | |
| 14. | Младший воспитатель | группы | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 15. | Ведущий специалист технолог (питание) | кабинет | | | |
| 16. | Повар | пищеблок | | | |
| 17. | Кухонный рабочий | пищеблок | | | |
| 18. | Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды | прачечная | | | |
| 19. | Кастелянша | прачечная | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях |
| 20. | Кладовщик | склад | | | |
| 21. | Сторож | вахта | | | |
| 22. | Вахтер | вахта | | | |

| № п/п | Наименование профессии | Рабочее место | Наименование работ и производственных факторов | Пункт типовых норм | Норма выдачи на одного работника в месяц |
|--------------|---|----------------------|---|---------------------------|---|
| 23. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | здание | | | |
| 24. | Уборщик служебных помещений | кабинеты | | | |
| 25. | Уборщик территории | территория | | | |

Приложение № 4
к Положению о выдаче работникам средств индивидуальной
защиты, смывающих и обезвреживающих средств

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при
наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное
подразделение _____

Профессия _____ Дата поступления на
(должность) _____ 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) обезвре- живающих средств | Свидетельство о государствен- ной регистрации, сертификат соответствия | Выдано | | | |
|--|--|--------|----------------------|--|-------------------------|
| | | дата | количество (г/мл) | способ выдачи (индивидуально; посредством дози- рующей системы) | расписка в получении |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель структурного
подразделения
