

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ г. Астрахани № 54

Е.В.Петченко

Протокол № 1 от 25.04.2025 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ г. Астрахани № 54

В.В.Гагуа

Приказ № 61 от 25.04.2025 г.
М.П.

**Положение
о порядке выдачи работникам средств индивидуальной защиты,
сmyвающих средств
в МБДОУ г. Астрахани № 54**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии со ст. ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения работников образовательного учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими средствами; установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающих средств.

1.3. Приобретение СИЗ, смывающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.4. Работодатель обеспечивает приобретение и использование СИЗ имеющих документ о подтверждении соответствия (сертификат или декларация), в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документы о подтверждении соответствия, а также имеющие документы о подтверждении соответствия, срок действия, которых истек, не допускается.

1.6. Работодатель информирует работников о полагающихся им СИЗ, смывающих средствах.

1.7. СИЗ и смывающие средства выдаются работникам бесплатно.

1.8. При проведении вводного инструктажа работник должен ознакомиться с настоящим Положением.

2. 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. Смывающие средства – средства, предназначенные для защиты, очищения, восстановления и регенерации кожи работников при осуществлении ими трудовой деятельности.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, 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.

3.2. Работодатель 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.

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

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

3.5. Выдача работникам СИЗ осуществляется в соответствии с Перечнем типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности МБДОУ № 54 профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой обувью, и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5 к Коллективному договору).

3.6. Выдача работникам СИЗ фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ и смывающих средств. (Приложение к настоящему Положению)

3.7. Работникам, временно переведенным на другую работу, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности образовательного учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются на время выполнения этой работы.

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

3.9. 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, и фиксирует в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.10. 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 и по окончании стирки, починки, возвращаются тому же работнику.

3.11. 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.

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

3.13. Работникам запрещено выносить по окончании рабочего дня СИЗ, санитарную одежду и обувь за пределы территории образовательного учреждения.

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

3.15. Работодатель 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.

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

3.17. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

3.18. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные для совмещаемой работы, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

4.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ (стирку, чистку, обезвреживание и ремонт) и их хранение.

4.2. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.3. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия или предоставляется специально оборудованное помещение.

5. Порядок выдачи и применения смывающих средств

5.1. Выдача работникам смывающих средств согласно с Перечнем типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности МБДОУ № 54 профессий и должностей, обеспечиваемых спецодеждой обувью, и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.2. Выдача работникам смывающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи СИЗ и смывающих средств. (Приложение к настоящему Положению)

5.3. Выдача работникам смывающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством

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

5.5. Подбор и выдача смывающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

5.6. 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).

5.7. Выдача работникам жидких смывающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.8. Сроки использования смывающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

5.9. Хранение выдаваемых работникам смывающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ, смывающих средств за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за их хранение и уход возлагается на работодателя.

6.2. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ в случае увольнения работника.

КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Пол _____
Рост _____
Размер:
одежды _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____

СИЗ рук _____

Ответственное лицо за ведение карточек _____

Дата выдачи СИЗ _____ / _____

Подпись) (фамилия, инициалы) _____

Оборотная сторона

[illegible]