Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) №11 «Жемчужинка» Муниципального образования городской округ Красноперекопск Республики Крым

СОГЛАСОВАНО
Председателя ППО
МДБОУ (ясли-сад)
№11 «Жемчужинка»

_____/Рудакова А.А./
подпись Ф.И.О.

Принято на общем собрании коллектива
МБДОУ (ясли-сад) №11 «Жемчужинка»
Протокол № 1
от «11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

должность руководителя
_____/Теленик О.А./
подпись Ф.И.О.
Приказ № 17 от «12» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ясли-сад) №11 «Жемчужинка»

г.Красноперекопск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, 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 спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – специалистом по охране труда или председателем комиссии по охране труда. 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 (в случае выделения финансирования).

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части 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 заместитель заведующего по административно-хозяйственной части сдает в склад кастелянши на хранение.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1. Заведующий имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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.

5.2. Заведующий 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.

5.3. 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 в соответствии с перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБДОУ, согласованный с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.

5.20. Заместитель заведующего по АХЧ контролирует, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.21. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.22. 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. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

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

6.4. Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

6.5. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранение приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кастелянши).

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

6.7. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

7. Заключительные положения

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

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Необходимо обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Администрация ДОУ контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

7.5. Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил 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.

5.4. 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 работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

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

5.6. Заведующий хозяйством, при проведении вводного инструктажа, обязан информировать работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.7. Ответственным за выдачу спецобуви, спецодежды и средств индивидуальной защиты является заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

5.8. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

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

5.10. При выдаче рабочим специальной одежды, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ставится клеймо учреждения, инвентарный номер.

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

5.12. 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 кастелянше и заместителю заведующего по административно-хозяйственной части для организованного хранения до следующего сезона.

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

5.13. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам заместителем заведующего по административно-хозяйственной части только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2).

5.14. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

5.15. В соответствии с установленными в стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной части 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.

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

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

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

5.19. Заместитель заведующего по АХЧ контролирует правильность применения работником СИЗ.

Лист ознакомления

с Положением о порядке обеспечения работников специальной одеждой, спец. обувью и др. средствами защиты ЛНВОУ, утвержденного пр. № 09 от 11.01.2021

№	ФИО	Должность	Подпись
1.	Бекеева Зоя Ивановна	Машинист по стирке белья	
2.	Белова Елена Алексеевна	Воспитатель	
3.	Борисова Татьяна Леонидовна	Воспитатель	
4.	Гончарова Светлана Александровна	Воспитатель	
5.	Далибожко Людмила Васильевна	Сторож	
6.	Дарайская Юлия Викторовна	Уборщик служебных помещений	
7.	Дземишкевич Наталья Александровна	Воспитатель	
8.	Долгополова Раиса Анатольевна	Помощник воспитателя	
9.	Долженок Елена Ивановна	Кладовщик	
10.	Эмирка Диана Рустемовна	Воспитатель	
11.	Иващенко Татьяна Викторовна	Помощник воспитателя	
12.	Каримова Диана Аблязовна	Воспитатель	
13.	Каритяк Владимир Богданович	Рабочий по комп.обслуж.здания	
14.	Ким Альфия Равильевна	Музыкальный руководитель	
15.	Кириченко Александра Николаевна	Музыкальный руководитель	
16.	Коваленко Наталья Юрьевна	Воспитатель	
17.	Комлякова Анна Анатольевна	Учитель-логопед	
18.	КоровушкинаТатьяна Владимировна	Кухонный рабочий	
19.	Кучеренко Татьяна Николаевна	Помощник воспитателя	
20.	Кукина Алена Викторовна	Помощник воспитателя	
21.	Лизунова Екатерина Николаевна	Помощник воспитателя	
22.	Ляшенко Руслана Леонидовна	Воспитатель	
23.	Макаренко Ирина Дмитриевна	Кастелянша	
24.	Мамбетова Лера Кемаловна	Воспитатель	
25.	Марченко Елена Леонидовна	Повар	
26.	Медведюк Оксана Николаевна	Помощник воспитателя	
27.	Мельник Ирина Сергеевна	Сторож	
28.	Менажиева Фатима Саидовна	Старший воспитатель	
29.	Михайлова Елена Александровна	Воспитатель	
30.	Найдыч Оксана Викторовна	Воспитатель	
31.	Ничипорчук Анна Васильевна	Воспитатель	
32.	Пелюта Лидия Ивановна	Дворник	
33.	Пефти Елена Леонидовна	Воспитатель	
34.	Рамазанова Эльвина Сейтхалиловна	Специалист в сфере закупок	
35.	Рудакова Анастасия Анатольевна	Воспитатель	
36.	Рудик Александр Валентинович	Сторож	
37.	Рудик Альбина Игоревна	Делопроизводитель	
38.	Саврак Людмила Ивановна	Завхоз	
39.	Скок Яна Алексеевна	Педагог-психолог	
40.	Скрябина Марина Аркадьевна	Повар	
41.	Слипченко Лариса Викторовна	Специалист по питанию	
42.	Тишковец Татьяна Анатольевна	Шеф-повар	
43.	Трунова Елена Андреевна	Помощник воспитателя	
44.	Тюктяева Анна Аркадиевна	Помощник воспитателя	
45.	Харченко Алла Леонидовна	Воспитатель	
46.	Цибульская Евгения Валерьевна	Помощник воспитателя	
47.	Шешеня Елена Станиславовна	Тьютер	
48.			
49.			
50.			

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 / три листа(ов)

цифрами прописью

Заведующий МБДОУ (ясли – сад)

№11 «Жемчужинка»

О.А. Теленик

«__» _____ 20 ___г.