

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Рассказенкова О.Н.

«10» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ «Д/с № 27»

\_\_\_\_\_ Н.В. Шишкова.

«10» мая 2017г

## Положение

### О выдаче средств индивидуальной защиты работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27»

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
2. Положение о выдаче специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работникам разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, типовыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и иными нормативно-правовыми актами РФ.
3. Администрация МКДОУ «Д/с №27» бесплатно и по установленным нормам обеспечивает 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.
4. К СИЗ относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органов слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).
5. Нормы выдачи средств индивидуальной защиты отдельным работникам определяются в соответствии с "Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты". При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче средств индивидуальной защиты для отдельных профессий или должностей работников, (спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты) устанавливаются по характеру работы и/или по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда или оценки риска.
6. При заключении трудового договора заведующий МКДОУ должен ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи средств индивидуальной защиты.
7. Работник обязан правильно применять средства СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
8. Администрация МКДОУ за счет средств, выданных Учредителем в соответствии с установленными нормами обеспечивает своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
9. Организацию по своевременному обеспечению работников средствами индивидуальной защиты осуществляет заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.
10. Заведующий МКДОУ в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами СИЗ не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей.

## **II. Порядок выдачи и сдачи средств индивидуальной защиты**

2.1. В целях своевременной выдачи работникам СИЗ в МКДОУ устанавливается соответствующий контроль и учет. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику. Выдача работнику и сдача им СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.2. Выдача СИЗ осуществляется по установленному графику.

2.3. Выдаваемые работникам МКДОУ СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

2.4. СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами.

2.5. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа устанавливаются заместителем заведующего по АХЧ и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

## **III. Порядок применения, хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты**

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

3.2. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МКДОУ.

3.3. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ. Работники должны ставить ответственное лицо в известность о выходе из строя (неисправности) средств СИЗ.

3.4. Сроки носки СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для тех СИЗ, у которых в Типовых нормах указан срок носки "до износа", может быть установлен конкретный срок носки, исходя из сложившейся практики эксплуатации средств защиты. Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается по решению ответственного лица снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими их пригодность в течение нормативного срока.

3.5. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам ответственное лицо выдает им другие исправные средства защиты. Также ответственным лицом обеспечивается замена или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.6. Уход за СИЗ, их химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка, ремонт и замена осуществляется силами и за счет средств МКДОУ.

3.7. Для хранения выданных работникам СИЗ используются специально оборудованные помещения (гардеробные).

## **IV. Порядок списания средств индивидуальной защиты**

3.8. СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, который составляет зам.зав.по АХР и уполномоченный по охране труда. На основании оформленного акта работнику выдаются исправные СИЗ с исчислением нового срока носки.

3.9. После оформления акта о списании зам.зав.по АХР обязан разработать и выполнить мероприятия:

- 1) по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
- 2) по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.

## **V. Заключительные положения**

3.10. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам МКДОУ прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за правильностью их применения работниками возлагается на ответственное лицо, указанное в п. 9 настоящего Положения.

26. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения, его срок действия не ограничен и действует до принятия нового.