

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 3 «Юля»
_____ С.А.Доля

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад № 3 «Юля»
М.В.Тисленко
Приказ от
«29» июля 2017г. № 238
«Юля» Феодосия
Республики Крым



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения, хранения и использования
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 3 «Юля» г.Феодосии Республики Крым»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
- 1.3. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
- 1.4. При заключении трудового договора руководитель должен ознакомить работников с Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.
- 1.5. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя.

2. Порядок оформления норм выдачи СИЗ

- 2.1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей, в соответствии со штатным расписанием.
- 2.2. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников или указаний о СИЗ, необходимых на постоянной основе для выполнения трудовых обязанностей, спецодежда, спецобувь и другие СИЗ 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.
- 2.3. Сроки носки спецодежды, спецобуви и других 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 СИЗ.
- 2.4. Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается по решению комиссии по охране труда снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный, с более стойкими характеристиками, обеспечивающими пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

3. Порядок оформления заявок на спецодежду, спецобувь и другие СИЗ

- 3.1. В соответствии с утвержденными Типовыми нормами выдачи СИЗ оформляется заявка на приобретение в новом году СИЗ.
- 3.2. Заявки оформляются кастеляншей ежегодно до 15 декабря текущего года.

3.3. Соответствующие заявки должны быть направлены также при дополнении Норм выдачи, в т.ч. при изменении штатного расписания и увеличении численности персонала по конкретной профессии (должности).

4. Порядок выдачи, сдачи и учета спецодежды, спецобуви и других СИЗ

4.1. Работникам, которым в соответствии с утвержденными Нормами выдачи полагается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, при приеме на работу или при изменении профессии (должности) выдаются спецодежда, спецобувь и средства защиты головы. Выдачу СИЗ производится кастелянша.

4.2. При выдаче спецодежда маркируется с указанием цифрового значения месяца и года выдачи. Маркировка наносится на внутреннюю сторону полочки куртки или халата, на пояс брюк.

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

4.4. Указанные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами (например, тулупы – на наружных постах, перчатки диэлектрические – при электроустановках, халаты для уборки туалетных комнат и т.д.) и передаются от одной смены другой.

4.5. Кастелянша контролирует наличие и исправность указанных СИЗ, своевременно организует (проводит) мероприятия по уходу за СИЗ.

4.6. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются на время выполнения этой работы.

4.7. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные нормативами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ). При этом срок носки выдаваемых СИЗ увеличивается обратно пропорционально времени занятости работника по соответствующей специальности.

4.8. При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и др.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника по соответствующей профессии.

4.9. Выдача работникам и сдача СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.10. Заполнение, учет, хранение Личных карточек учета выдачи СИЗ осуществляет кастелянша.

4.11. В случае если в Нормах прописано несколько вариантов на виды СИЗ, то выбор конкретного вида СИЗ из этих вариантов осуществляет сам работник.

4.12. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы организации запрещается.

4.13. При увольнении работника (или при смене профессии, замене СИЗ): СИЗ сдаются кастелянше. После проведения необходимых мероприятий по уходу

она выдается для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

4.14. По истечению срока носки СИЗ производится ее экспертная оценка кастеляншей (визуальным осмотром, совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данной СИЗ и ее пригодность.

4.15. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и др., в т.ч. утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) комиссия по охране труда – устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 ТК РФ.

5. Списание спецодежды, спецобуви и других СИЗ

5.1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного по установленной форме. На период оформления акта о списании спецодежды или спецобуви, пришедших в негодность, работнику выдается другая одежда или обувь.

6. Прием и хранение спецодежды, спецобуви и других СИЗ

6.1. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится кастеляншей.

6.2. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.

6.3. На складе должно быть организовано отдельное хранение новой спецодежды и спецобуви (100-процентной годности) от спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.

7. Мероприятия по уходу за СИЗ

7.1. Кастелянша организует мероприятия по надлежащему и своевременному уходу за СИЗ для сохранения их пригодности в течение нормативного срока – стирку, дезинфекцию, обеспыливание, сушку, ремонт и замену СИЗ.

7.2. СИЗ, требующие указанных мероприятий, сдаются в кладовую промаркированными.

7.3. Спецодежда стирается, в случае необходимости – ремонтируется.

7.4. Спецобувь подвергается санитарной обработке (дезинфекции).

8. Ответственность и организация контроля

8.1. 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 кастеляншу.

8.2. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

8.3. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда, ответственным по охране труда.



Республика Татарстан
 Министерство юстиции
 Управление по делам детей
 Прошито, пронумеровано
 скреплено печатью
 (подпись)
 (сечение) листов
 И.О. заведующего МБДО
 «Детский суд № 3 «Юлия»
 М.В. Тислен