



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Н.Н.недочитайленко

«11» января 2021 г



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ДС КВ №15

Н.А.Волкодав

«11» января 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минтруда России от 09.12.2014 г № 997Н.п.60(зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 г № 36213. Вступил в силу 27.05.2015г)

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Краткое обозначение	Полное обозначение и наименование нормативного документа
ТКРФ	Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
МПСИЗ-2009	Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные приказом Минтруда России от 09.12.2014 г № 997 н.п.60 (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 г № 36213. Вступил в силу 27.05.2015г)

СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ОККП - отдел контроля качества продукции;

СИЗ - средства индивидуальной защиты;

УМТС - управление материально-технического снабжения;

УОТиПБ - управление охраны труда и промышленной безопасности;

ЦПП - цех подготовки производства.

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Средства индивидуальной защиты работников** - средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

– **Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

– **Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

– **Опасный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

– **Специальная оценка условий труда** – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. 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).

3.2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – типовые нормы) на заводе разрабатываются и утверждаются Нормы выдачи СИЗ для каждого цеха.

3.3. При заключении трудового договора руководители цехов (подразделений) должны ознакомить работника с Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.

3.4. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ.

3.5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и другие), непосредственный руководитель проводит инструктаж с записью в журнале «Выдача СИЗ и проведение инструктажа».

3.6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя работ.

3.7. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ приобретает УМТС по заявкам.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ

4.1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием, а также видов работ, применяемых в ДОУ.

4.2. 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.

Предложения формируют руководители работ по согласованию со специалистами по охране труда, окончательное решение о выдаче СИЗ принимает технический директор. В этом случае цех оформляет письмо с соответствующим обоснованием обеспечения работника необходимыми СИЗ и указанием их срока носки, согласовывает его с УОТиПБ и профкомом. Допускается заменять один вид СИЗ, предусмотренных Нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов:

- на постоянной основе;
- по выбору работника.

4.3. Вид спецодежды и других СИЗ в Нормах выдачи указывается в соответствии с утвержденной Номенклатурой СИЗ, используемых в ДОУ.

4.4. Сроки носки спецодежды, спецобуви и других СИЗ устанавливаются в соответствии с Типовыми нормами. Для СИЗ с указанием в Типовых нормах срока носки «до износа» может быть установлен конкретный срок использования, исходя из сложившейся практики эксплуатации СИЗ.

Если фактические условия труда работников регулярно приводят к преждевременному выходу СИЗ из строя, допускается снижение нормативных сроков или замена данного вида СИЗ на аналогичный с более стойкими характеристиками, обеспечивающими пригодность СИЗ в течение нормативного срока.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА СПЕЦОДЕЖДУ, СПЕЦОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ

5.1. В соответствии с утвержденными Нормами выдачи на все виды СИЗ оформляется заявка в УМТС.

5.2. Заявки оформляются ежегодно до 31 октября предшествующего года.

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

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, СДАЧИ И УЧЕТА СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

6.1. Работникам, которым в соответствии с утвержденными Нормами выдачи полагается спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, при приеме на работу или изменении профессии (должности) выдается индивидуальная заявка установленной формы.

6.2. На основании данной заявки работникам выдаются спецодежда, спецобувь и средства защиты головы. Выдача СИЗ производится по графику.

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

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

6.5. Работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, для которых СИЗ предусмотрены утвержденными нормами, СИЗ выдаются из резерва ДОУ на время выполнения данной работы.

6.6. 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.

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

6.7. Лицам, участвующим в производственной деятельности либо осуществляющим мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, необходимые СИЗ выдаются в цехе (отделе) на время выполнения этой работы на основании письма-заявки с указанием наименования и количества данных СИЗ. В дальнейшем СИЗ используются для повторной выдачи посетителям или как резервные комплекты.

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

6.9. Выдача рукавиц, перчаток, защитных приспособлений производится с центрального склада в пределах установленных норм через завхоза

6.10. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы ДОУ запрещается.

6.11. При увольнении работника (или смене профессии, замене СИЗ) спецодежда, спецобувь и средства защиты головы (каска, подшлемники) сдаются на центральный склад, другие СИЗ – руководителю работ или кладовщику. После проведения необходимых мероприятий по уходу они выдаются для дальнейшего использования с соответствующими изменениями срока носки.

6.12. По истечении срока носки СИЗ производится его экспертная оценка руководителем работ (визуальный осмотр совместно с работником). После оценки состояния устанавливается процент износа данного СИЗ и его пригодность.

6.13. Спецодежда, спецобувь, пригодные к дальнейшему использованию оставляют работнику на новый срок носки. Руководителем работ оформляется справка «О сдаче работником спецодежды, спецобуви по истечении срока носки», которая передается не позднее 24 числа каждого месяца на центральный склад ответственным лицом (назначенным распоряжением по цеху). На основании справки завхоз заносят процент износа данных спецодежды, спецобуви в Личную карточку учета выдачи СИЗ. Справка хранится совместно с Личной карточкой учета выдачи СИЗ работника до его явки на склад по истечении срока годности спецодежды, спецобуви (указанного в справке) для получения исправных СИЗ. Работник обязан расписаться о сдаче и получении спецодежды, спецобуви в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

По истечении срока носки не допускается использовать спецодежду с пропиткой, независимо от процента ее износа.

Если по окончании срока носки дальнейшее использование спецодежды, спецобуви невозможно, работник направляется на центральный склад для получения исправных. В этом случае работник должен предъявить на центральном складе бывшие в употреблении СИЗ и справку «О сдаче работником спецодежды, спецобуви по истечении срока носки».

6.14. Утилизация СИЗ проводится на центральном складе, где со спецодежды отделяют пуговицы и другие части, пригодные для мастерской по ремонту спецодежды.

6.15. В случае пропажи или порчи СИЗ работникам выдаются другие исправные СИЗ.

6.16. При халатном отношении к СИЗ (порча, утеря и т. д., в том числе, утеря СИЗ, сданных в стирку или в ремонт) комиссия в составе: заведующий МБДОУ, ответственный по ОТ-председатель комиссии по охране труда – устанавливает степень вины работника. Взыскание с работника суммы причиненного ущерба производится в соответствии с главой 39 ТК РФ.

7. СПИСАНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

7.1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта. На период оформления акта о списании спецодежды или спецобуви, пришедших в негодность, работнику из цехового резерва выдается другая одежда или обувь. На основании оформленного акта на центральном складе выдаются исправные спецодежда, спецобувь (после сдачи старой на центральный

склад) с исчислением нового срока носки. Члены комиссии несут ответственность за достоверность информации, вносимой в акт.

7.2. После оформления акта руководитель подразделения обязан (при необходимости) работать и выполнить мероприятия:

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

8. ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ

8.1. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится комиссией. Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.

8.2. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, поступающие на склад, также проверяются кладовщиками на наличие сертификатов и соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

8.3. На складе должно быть организовано раздельное хранение новой спецодежды и спецобуви (сто процентной годности) и спецодежды и обуви, бывших в употреблении, возвращенных работниками при увольнении или изменении профессии.

8.4. Для хранения выданных СИЗ заведующий МБДОУ предоставляют работникам специально оборудованные помещения (гардеробные) в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

Шкафчики должны иметь раздельные отделения для личной и рабочей одежды.

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УХОДУ ЗА СИЗ

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

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

9.2.1. Для спецодежды предварительно на тыльной стороне воротника куртки или халата и на поясе брюк наносится табельный номер работника.

9.2.2. Для дезинфекции спецобуви – листы-вкладыши с табельным номером работника.

9.2.3. Для спецобуви, требующей ремонта, оформляется справка по установленной форме (приложение 11).

9.3. Сдача и выдача СИЗ производится по графику.

9.4. В прачечной спецодежда стирается, в случае необходимости – ремонтируется.

10. Спецобувь подвергается санитарной обработке (дезинфекции)

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

11.1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на завхоза.

11.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на руководителя .

11.3. 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.

11.4. Завхоз осуществляет контроль за соблюдением порядка выдачи СИЗ и их использование работниками.

11.5. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда профкома и ответственным по охране труда.

Заведующий МБДОУ ДС КВ №15



Н.А.Волкодав