

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
детский сад № 174  
(МБДОУ - детский сад № 174)

СОГЛАСОВАНО

Первичной профсоюзной организацией  
МБДОУ - детский сад № 174  
(протокол от 14.03.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ - детский сад № 174  
от 14.03.2023 № 10

**Порядок  
обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

1.2. Порядок устанавливает этапы обеспечения работников МБДОУ - детский сад № 174 (далее – образовательная организация) средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.3. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя и работников образовательной организации.

1.4. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, а также смывающие средства выдаются бесплатно. Выдавать вместо положенных СИЗ и смывающих средств материалы для их изготовления либо денежные компенсации запрещается.

**2. Порядок закупки, учета и хранения средств индивидуальной защиты и смывающих средств**

2.1. На основании утвержденных Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам образовательной организации и данных бухгалтерского учета по уже имеющимся СИЗ бухгалтерия образовательной организации формирует заявку о количестве СИЗ и смывающих средств, которые необходимо закупить. Заявка передается в контрактную службу. Заявленное количество СИЗ должно превышать фактическую потребность в СИЗ на 10 процентов, чтобы сформировать резерв СИЗ образовательной организации.

2.2. Контрактная служба организует закупку СИЗ и смывающих средств.

2.3. В процедуре определения поставщика СИЗ и смывающих средств участвует заведующий детским садом. Контроль за процедурой проведения закупки осуществляет специалист контрактной службы.

2.4. Поставка и приемка СИЗ и смывающих средств осуществляются в соответствии с условиями заключенного договора.

2.5. Принятые СИЗ и смывающие средства ставятся на бухгалтерский учет. Контроль за правильностью учета и списания СИЗ и смывающих средств возлагается на заместителя заведующего по АХЧ образовательной организации.

2.6. Хранение СИЗ и смывающих средств осуществляется в помещениях хозяйственного назначения в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Контроль за хранением СИЗ и смывающих средств и обеспечением их сохранности до момента выдачи работникам осуществляет заместитель заведующего по АХЧ.

2.7. Новые СИЗ и СИЗ, бывшие в употреблении, возвращенные работниками при увольнении, переводе на другую работу или по окончании сроков носки, хранятся отдельно.

2.8. Проверка защитных свойств СИЗ проводится комиссией по охране труда в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей. Проверка защитных свойств иных СИЗ, их испытание осуществляются сторонней организацией на основании заключенного договора.

2.9. Если по результатам проверки СИЗ с истекшим сроком носки признаны пригодными к использованию, их можно повторно выдать работникам после проведения мероприятий по уходу.

2.10. Непригодные для дальнейшего использования СИЗ списываются с бухгалтерского учета.

#### **4. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты**

4.1. Заместитель заведующего по АХЧ труда осуществляет непосредственную выдачу работникам СИЗ.

4.2. Выдаваемые работнику СИЗ должны быть подобраны в соответствии с его полом, ростом, размером одежды и обуви.

4.3. При выдаче СИЗ заместитель заведующего по АХЧ проводит обучение работника правилам пользования выдаваемыми СИЗ и простейшим способам проверки их исправности.

4.4. Заместитель заведующего по АХЧ наглядно демонстрирует работнику правила пользования каждым видом СИЗ и проверки исправности. Правила пользования СИЗ, предназначенными для защиты работников при чрезвычайных обстоятельствах, размещаются в виде плакатов с инфографикой в общедоступных местах и кабинете охраны труда.

4.5. Обучение правилам пользования СИЗ фиксируется подписью лица, проводившего обучение, в журнале учета СИЗ.

4.6. Заместитель заведующего по АХЧ наносит маркировку на специальную одежду и специальную обувь работников. Маркировка наносится в виде табельного номера работника на тыльной стороне воротника куртки, комбинезона или халата, с правой стороны на поясе брюк, на внутренней части других видов специальной одежды, а для обуви на внутренней стороне боковой части.

4.7. При принятии на работу нового работника заместитель заведующего по АХЧ организации формирует личную карточку учета выдачи СИЗ. Выдача ему СИЗ осуществляется специалистом службы охраны труда до начала осуществления работником его трудовых функций.

4.8. Если СИЗ выдаются работникам взамен ранее выданных, заместитель заведующего по АХЧ осуществляет приемку ранее выданных СИЗ.

4.9. Выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке выдачи СИЗ и журнале учета СИЗ. Карточки и журнал ведутся на бумажном носителе. Если работник совмещает две должности и более, выдача СИЗ по всем должностям отражается в одной карточке.

4.10. Записи в личную карточку выдачи СИЗ и журнал учета СИЗ вносит заместитель заведующего по АХЧ. Указанные документы хранятся в сроки и в порядке, предусмотренные правилами документооборота образовательной организации.

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

4.12. СИЗ, относящиеся к числу дежурных и не подразумевающие многократного использования (например, перчатки, одноразовые шапочки), выдаются перед началом каждой рабочей смены в расчете по одному комплекту на каждого работника, занятого на соответствующих работах.

4.13. 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 специалисту службы охраны труда для организованного хранения до следующего сезона. Такие СИЗ выдаются работникам в период с октября по апрель.

4.14. Выдача сверх нормативного количества рукавиц и перчаток производится на основании обоснованной заявки непосредственных руководителей работ.

## **5. Правила использования работниками средств индивидуальной защиты**

5.1. Работник обязан пользоваться во время работы выданными ему СИЗ. Невыполнение этого требования является нарушением правил по охране труда и влечет за собой привлечение работника к дисциплинарной ответственности и отстранение от работы.

5.2. Пользоваться во время работы неисправными и неочищенными от загрязнений СИЗ запрещается. При потере защитных свойств СИЗ производится их замена из резерва организации.

5.3. Выданные работнику СИЗ в нерабочее время должны храниться отдельно от личных вещей.

5.4. В рабочее время СИЗ, предназначенные для защиты работника при возникновении аварийных ситуаций для эвакуации из зоны с непригодной для дыхания средой, должны храниться в непосредственной близости от его рабочего места.

5.5. Вынос СИЗ за пределы образовательной организации запрещается, за исключением случаев, когда это обусловлено выполнением работы за пределами территории организации.

5.6. Работник обязан бережно относиться к выданным в пользование СИЗ, своевременно ставить заместителя заведующего по АХЧ в известность о потере защитных свойств СИЗ, о необходимости чистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других СИЗ.

5.7. Контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на специалиста службы охраны труда.

5.8. В случае утраты или порчи СИЗ заместитель заведующего по АХЧ выдает работнику другие СИЗ, обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки.

5.9. Если утрата или порча СИЗ произошли по вине работника, работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок возврата и сдачи средств индивидуальной защиты**

6.1. Работники возвращают СИЗ при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им СИЗ не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки СИЗ.

6.2. Работники сдают СИЗ для проведения мероприятий по уходу: чистки, стирки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания, сушки и ремонта СИЗ.

6.3. Приемку СИЗ осуществляет специалист службы охраны труда.

6.4. Сдача СИЗ фиксируется в журнале учета СИЗ. Сведения о возврате СИЗ вносятся в личную карточку учета СИЗ.

6.5. Передача работникам СИЗ после проведения процедур по уходу фиксируется в тех же строках журнала, в которых была отражена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

## **7. Порядок осуществления мероприятий по уходу за средствами индивидуальной защиты**

7.1. К мероприятиям по уходу за СИЗ относятся стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт.

7.2. Мероприятия по уходу за специальной одеждой проводятся в постирочной в соответствии с инструкциями изготовителей. Допускается совместная стирка, чистка, дезинфекция и т. д. для нескольких СИЗ одного вида.

7.3. При приемке специальной одежды работник постирочной информирует специалиста службы охраны труда (специалиста по охране труда) о сроках проведения мероприятий по уходу. Максимальный срок проведения мероприятий составляет семь календарных дней.

7.4. После завершения мероприятий работник постирочной передает специалисту службы охраны труда (специалисту по охране труда) чистую и отремонтированную специальную одежду.

7.5. Мероприятия по уходу за другими видами СИЗ проводятся силами специализированной организации на основании заключенного договора.

7.6. Стирка, чистка, дезинфекция и обеспыливание специальной одежды и специальной обуви производятся по мере загрязнения, но не реже чем один раз в неделю. Уход за другими СИЗ осуществляется по мере необходимости и в соответствии с инструкциями изготовителей.

7.7. Передача СИЗ в постирочную и специализированной организации для осуществления мероприятий по уходу осуществляется специалистом службы охраны труда.

7.8. Контроль за обеспечением мероприятий по уходу за СИЗ возлагается на заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972403

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен с 17.05.2023 по 16.05.2024