



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения, хранения и использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБДОУ д/с № 34

I. 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 производит 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 раздельное 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.