

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 31.10.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.11.2023 г. №148

ПОРЯДОК

**Обеспечения работников МДОУ «Д/с Рябинка» средствами
индивидуальной защиты и смывающими средствами**

г. Тихвин

2023 г

I. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок), устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Рябинка» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».

1.3. Перечень и нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, перечень должностей работников, которым выдаются смывающие средства, утверждаются распорядительным актом заведующего и прописываются в трудовом договоре с работником.

2. Порядок выявления потребностей работников в СИЗ

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании Единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, с учетом специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков.

3. Предупредительно-плановый характер закупки СИЗ

3.1. Приобретение средств индивидуальной защиты и смывающих средств осуществляется на средства Учреждения, которое в свою очередь финансируется из бюджета Тихвинского района.

3.2. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

3.3. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

3.4. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам

национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

4. Порядок выдачи, эксплуатация (использования), входного контроля, хранения ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ

4.1. Выдаваемые работникам СИЗ, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

4.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложением N 1).

4.3. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим производственную практику СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Правилами на время выполнения этой работы. Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования.

4.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

4.5. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.6. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормам.

4.7. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы Учреждения.

4.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

4.9. Для хранения выданных работникам СИЗ и смывающих средств используются шкафы.

4.10. Уход (обслуживание) за СИЗ, своевременную стирку, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, возлагается на кастаньяшу.

4.11. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника Учреждения.

4.12. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.13. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагает на кастаньяшу.

4.14. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до

окончания нормативного срока списываются на основании акта, оформленного комиссией по списанию.

5. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

5.1. При проведении вводного инструктажа, заместитель заведующего по безопасности знакомит работника с нормами выдачи СИЗ и смывающих средств.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся общим Собранием работников и принимаются на его заседании.

6.2. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество (при
наличии) _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии
(должности) или
перевода в другое структурное
подразделение _____

Пол _____
Рост _____
Размер одежды: _____
обуви _____
головного убора _____
СИЗОД _____
СИЗ рук _____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо
за ведение карточек
учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично /дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*- информация указывается только для дерматологических СИЗ

** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения