


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №17 общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению  
развития детей г. Ливны

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


 О.В. Жидких

Протокол от «17» февраля 2017г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ детский сад №17

 Г.Н. Еремина

Приказ от «17» февраля 2017г. №121



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении работников**  
**специальной одеждой, и другими**  
**средствами индивидуальной защиты (СИЗ)**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад №17**  
**общеразвивающего вида с приоритетным**  
**осуществлением деятельности по**  
**познавательно-речевому направлению**  
**развития детей г. Ливны**

Принято протоколом

Общего собрания работников от «17» февраля 2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее Положение) – установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

## **2. Основные понятия**

2.1. СИЗ – спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

## **3. Порядок оформления списков на приобретение СИЗ**

3.1. Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков лицом, ответственным за их составление – специалистом по охране труда или председателем комиссии по охране труда. Составление списков осуществляется с учетом численности работников (мужчин и женщин), с указанием наименования спецодежды, размеров.

## **4. Порядок приобретения СИЗ**

4.1. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

4.2. Кастаньянша (далее – Ответственное лицо) осуществлять приобретение специальной одежды, и других СИЗ в соответствии с потребностями Организации, а также по окончании износа специальной одежды и других СИЗ;

- организовать выдачу специальной одежды, и других СИЗ работникам Организации в соответствии с коллективным договором и их регистрацию в личных карточках СИЗ;

- организовать хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды, и других СИЗ;

организовать хранение личных карточек выдачи СИЗ, а также заверенных копий сертификатов и/или деклараций на приобретённую специальную одежду, СИЗ

## **5. Порядок выдачи и применения СИЗ**

5.1. Заведующая ДОО имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Заведующая ДОО имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

5.3. Заведующая хозяйством при проведении вводного инструктажа обязан информировать работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.

5.4. Ответственным за выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты является кастаньянша.

5.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.6. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

5.7. Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать размерам работника, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

5.8. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

5.9. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МБДОУ детский сад №17.

5.10. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

5.11. Кастелянша контролирует правильность применения работником СИЗ.

5.12. Кастелянша, чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.13. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, и кастелянша выдают им другие исправные СИЗ. Кастелянша обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

5.14. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

## **6. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

6.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранением.

6.2. Кастелянша обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

6.3. В этих целях вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

6.4. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранения приобретенной СИЗ предоставляется помещения (склад у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кастелянши).

6.5. Стирка, сушка, обезвреживания СИЗ осуществляется в прачечной в МБДОУ детский сад №17.

6.6. Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у кастелянши.

## **7. Заключительные положения**

7.1. СИЗ выданные рабочим считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.

7.2. Кастелянша ДОО несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.

7.3. Необходимо обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.

7.4. Администрация ДОО контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применением СИЗ.

Разработал (а)  
Ответственный по охране труда и  
соблюдению правил техники безопасности

О.М. Перелыгина

Пронумеровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатно

№ 17 листів

Заведуючий МБДОУ

Г.Н. Еремчина

