

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПИО  
МОУ детского сада № 13



Протокол № 3 от « 02 » 08 2023 г



ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МОУ детского сада № 13

Протокол № 3 от « 02 » 08 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ детским садом № 13

 Трафимова

Введено в действие приказом

№ 3 от « 02 » 08 2023 г.



**ПОРЯДОК**  
**обеспечения работников**  
**муниципального дошкольного учреждения**  
**«Детского сада № 13 Кировского района Волгограда»**  
**средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Порядок) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 13 Кировского района Волгограда» (далее – детский сад, работодатель) с учетом особенностей структуры управления детского сада и требованиями нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее – Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила обеспечения СИЗ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Единые типовые нормы), Уставом и локальными нормативными актами детского сада.

1.3. Для защиты от загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. В целях настоящего Порядка под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, средства защиты органов дыхания, рук, головы и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.



1.6. Требования настоящего Порядка распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников детского сада.

1.7. Работники Организации не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

## **II. Порядок выявления потребности работников в СИЗ**

2.1. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется работодателем в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее – ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Единые типовые нормы включают в себя:

- Единые типовые нормы выдачи СИЗ по профессиям (должностям);
- Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей;
- Единые типовые нормы выдачи смывающих средств.

2.3. Единые типовые нормы применяются в детском саду с 01.09.2023.

2.4. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам детского сада (далее – Нормы) разрабатываются работодателем на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, требований правил по охране труда и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

2.5. Нормы разрабатываются по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и утверждаются приказом руководителя детского сада с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Работодатель имеет право формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств.

2.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

2.8. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

2.9. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.10. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников детского сада с учетом перечня и уровня воздействия на работников опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.11. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либо за счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более



широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников детского сада от имеющихся на рабочих местах опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОНР.

2.12. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

2.13. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

2.14. Порядок выявления потребности работников детского сада в СИЗ.

2.14.1. Должностными лицами, уполномоченными работодателем, рассчитывается объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах смывающих средств.

2.14.2. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОНР.

2.14.3. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОНР, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм должны руководствоваться всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОНР, правилами по охране труда и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

2.14.4. В случае если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, должностные лица, уполномоченные работодателем, при разработке Норм могут руководствоваться наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия в квалификационных справочниках.

2.15. Работодатель в рамках проведения ОНР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

2.16. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.



2.17. Выбор СИЗ осуществляется должностными лицами, уполномоченными работодателем, посредством сопоставления информации, представленной в Нормах с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документам, действующим для данного вида продукции.

2.18. Область применения, класс защиты и (или) эксплуатационные уровни СИЗ (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), указанные в эксплуатационной документации изготовителя, должны по уровню защиты соответствовать характеру воздействия опасностей, выявленных по результатам ОПР, а также характеру выполняемой работы, продолжительности работы, индивидуальным особенностям пользователя, совместимости конкретного вида СИЗ с другими используемыми СИЗ.

### **III. Предупредительно-плановый характер закупки СИЗ, организация входного контроля СИЗ**

3.1. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

3.2. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды или аутсорсинга.

3.3. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) 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.

3.5. Закупка СИЗ в детском саду носит предупредительно-плановый характер и осуществляется в соответствии с планом приобретения работников СИЗ, которые разрабатывается должностными лицами, ответственными за приобретение и выдачу СИЗ, на основании заявок с учетом Норм бесплатной выдачи СИЗ.

3.7. План приобретения работников СИЗ утверждается заведующим детским садом.

3.8. Заведующий хозяйством обязан сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования и характеристик СИЗ и смывающих средств.

3.9. Работодатель организует входной контроль все приобретенных СИЗ и смывающих средств.

3.10. Входной контроль СИЗ проводится по мере поступления партий СИЗ в детский сад, но не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления.

3.11. Обязанности по организации работы по осуществлению входного контроля СИЗ в целом по детскому саду возлагаются на Комиссию по входному контролю СИЗ (далее – Комиссия), созданной в детском саду.

3.12. Деятельность Комиссии и порядок осуществления входного контроля регламентируется Положением о входном контроле, согласованным с профсоюзным комитетом и утвержденном руководителем детского сада в установленном порядке.

#### **IV. Порядок выдачи и эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ**

4.1. Работодатель обязан организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, за своевременным возвратом СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя, а также за правильностью применения СИЗ работниками.

4.2. Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя;
- сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- уход (стирку, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- своевременный прием СИЗ от работников;
- вывод СИЗ из эксплуатации;
- утилизацию СИЗ.

4.3. Заведующий хозяйством обязан:

4.3.1. Выдавать работникам СИЗ, вести их учет.

4.3.2. Получать от работников утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ

4.3.3. Утилизировать СИЗ согласно требованиям.

4.4. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;

- вернуть заведующему хозяйством утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть заведующему хозяйством СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

4.5. СИЗ, выдаваемые работникам детского сада Нормам.

4.6. Выдача работникам и возврат ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.7. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учета выдачи СИЗ работнику.

4.8. Порядок выдачи смывающих средств.

4.8.1. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в помещениях для умывания, работникам выдаются смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло).



4.8.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями смывающие средства непосредственно работнику могут не выдаваться, их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях обеспечивается заведующим хозяйством. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

4.8.3. Выдача работникам смывающих средств осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

4.8.4. Выдача смывающих средств фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

4.9. Порядок выдачи СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности.

4.9.1. Работникам детского сада для использования на открытом воздухе, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур.

4.9.2. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам детского сада с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

4.9.3. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

4.10. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций не предусмотрен.

4.11. Порядок эксплуатации СИЗ.

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

4.11.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

4.11.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

4.11.4. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя.

4.11.5. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников в нерабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом руководителя детского сада. Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.



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

4.12. Порядок хранения СИЗ.

4.12.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

4.13. Порядок ухода за СИЗ.

4.13.1. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, в том числе своевременную стирку, дезинфекцию, дезинсекцию, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

4.13.2. Для ухода за СИЗ в детском саду создаются условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

4.13.3. Работы по уходу за СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

4.13.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам детского сада могут выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

4.14. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена.

4.14.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации СИЗ работник обязан вернуть их работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

4.14.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заведующего хозяйством.

4.14.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

4.14.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится в порядке, установленном Регламентом списания СИЗ.

## **V. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ**

5.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормах и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

5.2. Работодатель проводит обучение работников по использованию (применению) СИЗ, инструктажи по охране труда, в том числе с отражением вопросов по использованию (применению) СИЗ.

5.3. Работодатель вправе применять все доступные ему способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, в также знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

5.4. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения работников по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

5.5. При проведении вводного инструктажа по охране труда специалист службы охраны труда детского сада обязан ознакомить работников с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и должности Едиными типовыми нормами и Нормами детского сада.

#### **VI. Ответственность и организация контроля**

6.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников детского сада возлагается на заведующего хозяйством.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на заведующего хозяйством.

6.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ и возлагается на специалиста по охране труда.

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

6.5. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ и смывающих средств в детском саду рассматриваются в установленном порядке.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников детского сада, согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя детского сада.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Форма Личной карточки учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**учёта 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)

Форма оформления Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации работников

«\_\_» \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Организации

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОРМЫ**  
бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам организации

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо \_\_\_\_\_



Пропнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью МОУ детского сада 10 листов  
Заведующий Трафимова О.Е. Трафимова.

