

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83
Красносельского района Санкт-Петербурга**
(ГБДОУ детский сад № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга)
ул. Маршала Захарова, д. 18, корпус 3, Санкт-Петербург, 198328, тел./факс 573-97-43
ОКПО 91983155, ОКОГУ 23280, ОГРН 1117847242039, ИНН/КПП 7807360935/780701001

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 83
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 01.03.2024 г. №2

УТВЕРЖДЕН

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 83
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 01.03.2024 г. №62-фхд

**Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами работников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 83
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом №766н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г.

1.2. Работникам образовательного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются сертифицированные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

1.3. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОНР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

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

1.5. При заключении трудового договора работодатель (заведующий детским садом) знакомит работника с настоящим Порядком, а также с нормами выдачи работнику СИЗ, способах выдачи, условиях хранения, об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.

1.6. Обязанности заведующего детским садом (далее – заведующий) в обеспечении работников СИЗ:

– обеспечивает проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых

требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организует учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечению нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- не допускает работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

- обеспечивает контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

- обеспечивает хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- обеспечивает уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;

- обеспечивает своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

1.7. Обязанности работника образовательного учреждения (далее – работника) по применению СИЗ:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать заведующего о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

- информировать заведующего об изменившихся антропометрических данных;

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

- вернуть выданные ему СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

2. Порядок выявления потребности работников в СИЗ

2.1. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников образовательного учреждения с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и 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, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

2.2. Нормы выдачи СИЗ работникам (далее – Нормы) разрабатываются на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ.

Нормы оформляются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

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

2.4. Заведующий с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену:

– одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР;

– несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

2.5. Заведующий 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 или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

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

2.7. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

2.8. Закупка СИЗ планируется заранее, в соответствии с выделенным бюджетом, не допуская уменьшения запасов.

3. Порядок выдачи СИЗ

Выдача СИЗ индивидуального учета

3.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

3.2. Выдачу СИЗ работникам осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (далее – заместитель заведующего по АХР) и кастелянша.

3.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются ответственным лицом записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде) (приложение № 2 к Порядку).

3.4. Работникам образовательного учреждения, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности образовательного учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами и Порядком на время выполнения этой работы (производственной практики, производственного обучения) или осуществления

мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

3.5. 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.

3.6. Работникам образовательного учреждения для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации (приложение № 4 к Порядку).

3.7. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью работодателя и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе в образовательном учреждении на другую должность, для которой выданные специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты не предусмотрены Нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемой новой специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ.

3.8. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, бывшие в употреблении, могут быть выданы другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок их носки устанавливается комиссией по приемке СИЗ, в зависимости от степени изношенности указанных средств индивидуальной защиты.

Выдача дежурных СИЗ

3.9. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

3.10. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитная каска, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы) могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

3.11. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных лиц из административно-технического персонала образовательного учреждения.

3.12. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), (приложение № 3 к Порядку).

Выдача смывающих средств

3.13. 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).

3.14. Если смывающие средства не выдаются непосредственно работнику, то в этом случае заместитель заведующего по АХР обеспечивает их постоянное наличие

в дозирующих системах (дозаторах), находящихся в санитарно-бытовых помещениях. Выдача смывающих средств в данном случае в личной карточке учета выдачи СИЗ не фиксируется. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем заведующего по АХР.

3.15. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

3.16. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими).

3.17. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

3.18. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа выдаются всем работникам образовательного учреждения. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется заместителем заведующего по АХР по мере необходимости.

3.19. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250 мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются во всех помещениях образовательного учреждения. Пополнение или замена ёмкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется работниками по мере расходования указанных средств. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется заместителем заведующего по АХР.

3.20. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении одного месяца, могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача работнику дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ в графе "Лично/дозатор" с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем.

Выдача СИЗ работникам сторонних организаций

3.21. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда в помещениях образовательного учреждения, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, а также при выполнении работ в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, обеспечиваются СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.

3.22. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику деятельности образовательного учреждения. Информацию для подбора СИЗ предоставляет заведующий по запросу сторонней организации.

3.23. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

4. Порядок эксплуатации (использования) СИЗ

4.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ. Сроки эксплуатации (использования) СИЗ не включают время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должны превышать сроков, указанных в Нормах (2,5 года).

4.2. Работникам по окончании рабочего дня запрещается выносить СИЗ за пределы территории образовательного учреждения.

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

5. Порядок хранения и ухода за средствами индивидуальной защиты

5.1. Заведующий организует надлежащее хранение СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

5.2. Для хранения в образовательном учреждении создаются необходимые условия и (или) предоставляются специально оборудованные помещения (гардеробные).

5.3. Заведующий своевременно организует надлежащий уход за СИЗ. Мероприятия по уходу за СИЗ производятся в образовательном учреждении.

5.4. За своевременную химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание и обеспыливание специальной одежды, а также ремонт, дегазацию, дезактивацию и обезвреживание специальной обуви и других СИЗ несёт ответственность заместитель заведующего по АХР.

6. Порядок вывода СИЗ из эксплуатации и их замена

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

6.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на заместителя заведующего по АХР.

6.3. Заведующий обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации. Списание требующих замену СИЗ осуществляется на основе соответствующего акта, составленного комиссией.

6.4. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Решение о переводе ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает комиссия.

Приложение №1
к Порядку обеспечения специальной
одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 83
Красносельского района Санкт-Петербурга

НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ

УТВЕРЖДАЮ
_____Руководитель организации
" " _____ 20__ г.

№ 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 _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество (при наличии) _____	
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____	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	колич ество	Лично /дозатор <*>	подпись получившего СИЗ	дата	колич ество	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

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЖУРНЫХ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № ____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

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

Ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

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

**СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ
И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР
С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ**

№ п/п	Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур	Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3,4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2