

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШ»  
СЕЛА УГЛОВОЕ БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ**

---

298435, с. Угловое, ул. Комарова, д. 66, Бахчисарайский район, Республика Крым  
тел. (06554) 51-745.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК  
*В.Х. Филиппова* Филиппова В.Х.

«14» августа 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «ДС «Малыш»

*С.Ю. Тимошенко* Тимошенко С.Ю.

«14» августа 2019 г.

Приказ № \_\_\_\_ от «14» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ)  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

Введено с 14 августа 2019 г.

с. Угловое  
2019 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об обеспечении работников МБДОУ «ДС «Малыш» смывающими и (или) обезвреживающими средствами разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
- 1.2. Положение устанавливает порядок приобретения, выдачи, применения и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств и ответственность должностных лиц в МБДОУ «ДС «Малыш».
- 1.3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
- 1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работникам учреждения, занятым на работах с вредными производственными факторами, а также на работах в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 1.5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, выдаваемые работникам учреждения, подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
- 1.6. На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель, жидкое туалетное мыло и другие). Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).
- 1.7. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).
- 1.8. На работах, связанных с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, металлическая пыль и т.п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.
- 1.9. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

## 2 ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

- 2.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с Перечнем профессий, предоставляющих работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, разработанном в МБДОУ «ДС «Малыш».
- 2.2. Перечень формируется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и на основании результатов специальной оценки условий труда.
- 2.3. До получения работодателем результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива на основании Типовых норм и с учетом особенностей трудового процесса.
- 2.4. Перечень профессий, предоставляющих работникам МБДОУ «ДС «Малыш» право на смывающие и (или) обезвреживающие средства утверждается приказом руководителя учреждения в установленном порядке.
- 2.5. Перечень может быть изменен и дополнен на основании результатов специальной оценки условий труда, при изменении характера работ или при создании новых рабочих мест.
- 2.6. Руководитель учреждения вправе, с учетом мнения уполномоченного по охране труда от трудового коллектива, устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
- 2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- 2.8. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств лицо, уполномоченное руководителем учреждения, информирует работников о правилах их применения, а в процессе работы контролирует правильность их применения работниками.
- 2.9. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке. Запрещается выносить смывающие и (или) обезвреживающие средства за пределы учреждения.
- 2.10. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или)

обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

2.11. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

2.12. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.13. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

### 3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

3.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с Нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.2 Ответственность за формирование Перечня профессий, предоставляющего работникам право на смывающие и (или) обезвреживающие средства, возлагается на специалиста по охране труда.

3.3. Ответственность за приобретение и хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств до выдачи их работникам возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.4. Ответственность за оформление заявок на смывающие и (или) обезвреживающие средства, за организацию хранения, выдачи работникам, контроля правильности применения, наличия указанных средств возлагается на заместителя заведующего по АХР.

Разработал:

Специалист по охране труда



Е.И. Надич

Ознакомлен: заместитель заведующей по АХР Рожкова И.А.



Приложение № 1  
К Положению об обеспечении  
работников смывающими и (или)  
обезвреживающими средствами

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
**УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)**  
**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_ Дата изменения наименования профессии  
(должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)  
обезвреживающих средств:

| Пункт<br>Типовых<br>норм | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица<br>измерения<br>(г/мл) | Кол-во<br>на год |
|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |
|                          |                                               |                                |                  |

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_