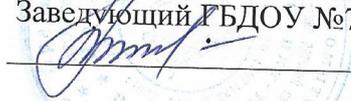


Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №75 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12.01.2021 № 16п.2

Заведующий ГБДОУ №75


Е.А.Васильева

Положение
об обеспечении работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол 12.01.2021 № 3

МНЕНИЕ УЧТЕНО

председатель Профсоюзного Комитета
Бирюкова Татьяна Валерьевна
протокол 12.01.2021 № 1

Санкт-Петербург
2021

Положение Об обеспечении работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с «Типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития российской федерации приказ от 17 декабря 2010 года 1122н (с изменениями на 20 февраля 2014 года).

1.2. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счёт средств работодателя.

1.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

1.4. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.5. 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. Порядок выдачи

2.1. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. 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 истёк, не допускается.

2.3. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

2.4. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель обязан информировать работников о правилах их применения.

2.5. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

2.6. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляется заместителем заведующего по АХР.

2.7. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется заместителем заведующего по АХР.

2.8. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств .

2.9. В учреждении обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

2.10. 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).

2.11. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

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

2.13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксироваться под роспись в журнале учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3. Порядок организации учета и хранения

3.1. Надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки ведет заместитель заведующего по АХР.

3.2. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется в соответствии с рекомендациями изготовителя.

4. Заключительные положения

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

Приложение к стандарту. Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Приложение
к стандарту безопасности труда
"Обеспечение работников
смывающими и (или)
обезвреживающими средствами",
утверждённому приказом
Минздравсоцразвития России
от 17 декабря 2010 года N 1122н

Образец

Личная карточка N ____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ 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 Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного
подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживаю щих средств	Свидетельство о государственно й регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуал ьно; посредством дозировочной системы)	расписка в получен ии

Руководитель структурного
подразделения

"

В данном документе пронумеровано,
прошито и скреплено печатью

5/10012 _____ листов

Заведующий ГБДОУ детский сад №75
комбинированного вида

Приморского района Санкт-Петербурга

« _____ » _____ Е. А. Васильева

« _____ » 20 _____

