

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №43 имени М.Н.Тарарина»

346537 г. Шахты Ростовской области, ул. Майская, 27а, тел / факс (863 62) 28-41-79, электронный адрес - school43@shakhty-edu.ru

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета МБОУ СОШ №43 от «20»декабря2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной деятельности МБОУ СОШ №43

Л.Ю.Семенова

YTBEPÄÄÄIÖ TIPEKTOP

М.А. Подлаціки на от «20 ядежабря2019

положение

об организации выдачи и применения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

1. Общие положения

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

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

2. Основные понятия

2.1. СИЗ - специальная одежда, специальная обувь 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 СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых списков. Составление списков осуществляется с учетом численности рабочих (мужчин и женщин), с указанием наименования специальной одежды, специальной обуви, размеров, роста, а для предохранительных поясов – типоразмеров.

4. Порядок приобретения СИЗ

- 4.1 Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.
- 4.2 Заместитель директора по AXP образовательного учреждения (начальник структурного подразделения) обеспечивает приобретение СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.
- 4.3 Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющим декларации о соответствии и (или) сертификата, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.
- 4.4 Комиссия по охране труда осуществляет осмотр приобретенных СИЗ, с составлением акта, осмотренные СИЗ зам. директора по АХР образовательного учреждения (начальник структурного подразделения) сдает на хранение в склад.

5. Порядок выдачи и применения СИЗ

5.1 Директор школы имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

- 5.2 Директор школы 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 производственным факторами
- 5.3 Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно в соответствии с Перечнем профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение СИЗ в школе. Указанный Перечень согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утвержденный руководителем.
- 5.4 В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации, он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет право требовать от работника их исполнения, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.
- 5.5 Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.
- 5.6 Инженер по охране труда (ответственный за охрану труда) при проведении вводного инструктажа обязан обеспечить информирование работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии типовыми нормами выдачи СИЗ.
- 5.7 Ответственным за выдачу СИЗ является зам. директора по АХР школы (начальник структурного подразделения).
- 5.8 Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи спецодежды, форма которой приведена в приложении №1 к настоящему Положению. Лицевая сторона карточки заполняется инженером по охране труда, обратная сторона заполняется зам. директора по АХР (начальником структурного подразделения) в день выдачи специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты.
- 5.9 Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 5.10 При выдаче СИЗ, на одну из деталей (нагрудный карман, рукав) ответственное лицо ставит клеймо учреждения, инвентарный номер.
- 5.11 Выдаваемая спецодежда, должна соответствовать полу, росту, размерам, работника, а также характеру и условиям выполняемой работы.
- 5.12 СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.
- 5.13 Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены с регистрацией выдачи в журнале (приложение 2). 5.14 При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков
- (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), зам. директора по АХР обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.
- 5.15 В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), зам. директора по АХР обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обеспечивает испытание и проверку исправности средств индивидуальной защиты, а также своевременную замену частей средств индивидуальной защиты с понизившимися защитыми свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

- 5.16 Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.
- 5.17 Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории образовательного учреждения, если приказом не предусмотрено по другому.
- 5.18 Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.
- 5.19 Инженер по охране труда (ответственный за охрану труда) контролирует непосредственных руководителей (зам. директора по АХР школы и начальников структурных подразделений), чтобы работники не допускались к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.
- 5.20 В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по не зависящим от работников причинам, заведующий хозяйством выдают им другие исправные СИЗ. Зам. директора по AXP (начальник структурного подразделения) обеспечивает замену или ремонт спецодежды, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.
- 5.21 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). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, составляет акт и фиксирует в личной карточке учета выдачи

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 Зам. директора по АХР (начальник структурного подразделения) обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.
- 6.3 Зам. директора по АХР (начальник структурного подразделения) ведет учет сдачи спецодежды, в стирку (с соответствующей записью в журнале).
- 6.4 Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах в определенном месте.
- 6.5 Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляется специально оборудованное помещение, для хранение приобретенной СИЗ предоставляется помещение.
- 6.6 Дежурные СИЗ общего пользования хранятся у школы зам. директора по АХР (начальника структурного подразделения).

7 Заключительные положения

- 7.1 СИЗ, выданные работникам школы, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, переводе на другое рабочее место, для которой выданная СИЗ не подходят.
- 7.2 Зам. директора по AXP (начальник структурного подразделения) школы несет ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ.
- 7.3 Ответственное лицо обязано обеспечить хранение и уход за спецодеждой в соответствии с настоящим положением.
- 7.4 Инженер по охране труда (ответственный за охрану труда) контролирует приобретение сертифицированной или декларированной СИЗ, а также за хранение, уход и применение СИЗ.
- 7.5 Контроль за соблюдением работодателями (юридическими и физическими лицами) настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 Трудового кодекса РФ, федеральными органами исполнительной власти, субъектов РФ и органами местного самоуправления, а также профессиональными союзами, их объединениями и состоящими в их ведении техническими инспекторами труда и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

Приложение 1.к Положению об организации выдачи и применению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 27.01.2010 N 28н)

Лицевая сторона личной карточки

Оборотная сторона личной карточки

	ЛИЧНАЯ КА учета вы	АРТОЧКА N дачи СИЗ	
Фамилия Имя Отчес Табельный номер Структурное подразделение Профессия (должность) Дата поступления на работу Дата изменения профессии (долж в другое структурное подразделен	сности) или перевода	Пол Рост Размер: одежды обуви головного убора противогаза респиратора рукавиц	
Предусмотрена выдача	(наименов	перчаток	рм)
Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
Руководитель структурного подра		одпись)	(Ф.И.О.)

СИЗ или	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	коли- чество	% из- носа	подпись получив- шего СИЗ	дата	коли-чество	% из- носа	подпись сдавшего СИЗ	подпись приняв- шего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

Приложение 2 к Положению об организации выдачи и применению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Журнал выдачи (дежурных) спецобуви и средств индивидуальной защиты

	Выдано			Возвращено						
Наименова ние СИЗ	пекпараци	да та	Кол -во	% изно са	Подпись получивш его СИЗ	дат а	Ко л- во	% изно са	Подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявш его СИЗ