

2.1. Реализация законодательных актов в вопросах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты решает следующие задачи: - создание безопасных условий работы персонала ГБОУ Республиканского центра дистанционного образования детей - инвалидов - ведение профилактики травмоопасных ситуаций на рабочих местах.

III Порядок обеспечения работников СИЗ

3.1. При заключении трудового договора работодатель знакомит работников с настоящим Положением, а также с нормами выдачи им средств индивидуальной защиты.

3.2. При приеме работников на рабочие места работодатель обязан обеспечить выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

3.3. Работодатель информирует работников о риске повреждения здоровья и полагающихся им средствах индивидуальной защиты, правилах их использования, издает приказ о внесении данного работника в список на получение СИЗ и заполнении на него личной карточки.

3.4. Зам. директора по АХЧ заполняет личную карточку работника на получение СИЗ и выдает указанную спецодежду. В дальнейшем личные карточки хранятся у зам. директора по АХЧ.

3.5. Зам. директора по АХЧ ведет в свободной форме журнал учета личных карточек на получение СИЗ.

3.6. Зам. директора по АХЧ выдает СИЗ по карточкам под роспись работника.

3.7. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться только во время тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными местами (например, диэлектрические резиновые коврики – в электрощитовой, пищеблоке).

3.8. Если работник по занимаемой должности или профессии является старшим и выполняет непосредственно те работы, которые дают право на получение средств индивидуальной защиты, то они ему должны выдаваться. 3.9. Рабочим, совмещающим профессии, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие СИЗ, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

3.10. Выдача дополнительных средств защиты и замена отдельных видов СИЗ регламентируется коллективным договором и трудовым соглашением по охране труда.

IV. Порядок пользования СИЗ

4.1. Работник обязан использовать СИЗ, полученные им, по назначению в соответствии с правилами и инструкциями по охране труда.

4.2. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, и условиям выполняемой работы, и обеспечивать безопасность труда.

4.3. Приобретение и выдача работникам средств индивидуальной защиты, не имеющих сертификаты соответствия, не допускается.

4.4. Заместителю директора по АХЧ организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ. Выдача работника и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника.

4.5. Сроки пользования СИЗ исчислять со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой спецодежды и теплой спец. обуви включается и время ее хранения в теплое время года.

4.6. Работникам по окончании работы выносить СИЗ за пределы организации запрещается.

4.7. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, грязной спецодежде и спец. обуви, а также с неисправными и другими СИЗ.

4.8. Работодатель принимает меры, чтобы работники во время работы, действительно пользовались выданными им СИЗ (делает замечания, выносит выговор и т.д.).

4.9. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность заместителя директора по АХЧ о необходимости стирки, сушки, ремонта, дезинфекции спецодежды и спец. обуви.

V. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ

5.1. Работодатель несет ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ, организацию контроля за правильностью их применения работниками.

5.2. Контроль за своевременностью и в полном объеме обеспечения работников СИЗ осуществляют в учреждении комиссия по охране труда, уполномоченный по охране труда от коллектива, включают данный вопрос в планы своих проверок. Результаты контроля доводятся до сведения работодателя через справки проверок, протоколы заседаний комиссий, представлениям уполномоченных.

5.3. В случае необеспеченности работника СИЗ, по установленным нормам, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и возникший простой в работе по этой причине обязан оплатить, в соответствии с Трудовым кодексом (ст.220).

5.4. Ежегодно работодатель определяет потребность СИЗ с указанием денежных сумм на закупку.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам рабочих профессий учреждений образования

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
	Библиотекарь	При работе в книгохранилищах: — халат х/б	1
	Уборщик производственных и служебных помещений	— халат х/б — рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: — сапоги резиновые — перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	— полукombineзон х/б — перчатки диэлектрические — галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
	Водитель автомобиля	При управлении автобусом, легковым автомобилем: — перчатки х/б	2 пары