|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Председатель профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_Короткова Е.В.«\_28\_»\_\_\_августа\_\_2012 г. |  | УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ №4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Трусова Л.А. «\_28\_»\_\_\_августа\_\_2012 г. |

**Положение**

**о правилах обеспечения работников специальной одеждой,**

**специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и ухода за спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).

Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ).
	2. В соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ (далее – типовые нормы) на заводе разрабатываются и утверждаются Нормы выдачи СИЗ для каждого работника.
	3. При заключении трудового договора руководители должны ознакомить работников с Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ (порядок ознакомления в соответствии со стандартом ИСМ 05.00).
	4. Ответственность за обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного руководителя работ.
	5. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работника практических навыков (респираторы, противогазы, предохранительные пояса и др.), непосредственный руководитель проводит инструктаж в объеме требований инструкции И 127.30 с записью в журнале формы № 127083 «Выдача СИЗ и проведение инструктажа».
	6. При выходе СИЗ из строя (брак, износ и другие неисправности) работники должны поставить в известность руководителя работ.
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НОРМ ВЫДАЧИ СИЗ**
	1. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей, в соответствии со штатным расписанием.
	2. Выдача СИЗ производится по нормам установленным приказом МЗСР от 01.10.2008г. №541н, и записывается в карту выдачи СИЗ работника.
3. **СПИСАНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**
	1. Спецодежда, спецобувь или другие СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, списываются на основании акта, оформленного по установленной форме.
	2. После оформления акта руководитель подразделения обязан (при необходимости) разработать и выполнить мероприятия:
	* по устранению причин преждевременного выхода СИЗ из строя;
	* по сохранению пригодности СИЗ в течение нормативного срока.
4. **ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И ДРУГИХ СИЗ**
	1. Внешняя приемка спецодежды, спецобуви и других СИЗ от поставщиков производится комиссией, установленной стандартом СТО ИСМ 127.00-2009 Во время приемки проверяется наличие сертификатов, соответствие стандартам и техническим условиям.
	2. Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ, поступающие на склад, также проверяются заведующим хозяйством на наличие сертификатов и соответствие стандартам и техническим условиям. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.
5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ**
	1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на заведующего хозяйством.