


ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г.Новотроицка

Согласовано:
Председатель профкома
 Павлова Г.А.
« 29 » 08 20 11 г.

Утверждаю:
Директор школы-интерната
 Гаврилова Э.И.
« 29 » 08 20 11 г.



Положение

о порядке обеспечения рабочих и служащих бесплатной спецодеждой

1. Общие требования

1.1. В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу, хранение и учет средств индивидуальной защиты, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия.

1.2. В каждом структурном подразделении в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» соответствии с Типовыми нормами и на основании результатов специальной оценки условий труда должны быть разработаны Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты структурного подразделения (далее — Нормы). Для этого распоряжением руководителя назначается ответственный работник за формирование Норм (далее — Ответственный работник).

Работник ответственный за разработку Норм имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренный Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.3. Выбор средств индивидуальной защиты должен производиться с учетом требований безопасности для каждого вида работ.

1.4. Работники структурных подразделений ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Нормам.

1.5. Директор ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» вправе с учетом финансово-экономического положения школы-интерната устанавливать Нормы, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся загрязнений на рабочих местах, вредных и (или) опасных производственных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений.

1.6. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.7. При заключении трудового договора специалист по кадрам знакомит работника с настоящим Положением и Нормами под подпись. Кроме того, работник должен быть ознакомлен с Нормами при внесении в них изменений. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.

1.8. Выдача работникам и сдача ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ (далее — личная карточка). Записи в личной карточке осуществляются работником, назначенным ответственным за учет и выдачу СИЗ распоряжением руководителя структурного подразделения. Далее личные карточки подписываются руководителем структурного подразделения, в котором работник приступил к работе.

1.9. Работник обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (использовать специальную одежду, специальную обувь и другие средства защиты по назначению, содержать их в чистоте и порядке).

1.10. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей. Работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения.

2. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

2.1. Организация поставки СИЗ в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» .

2.2. Закупка СИЗ для всех подразделений (кроме производственных подразделений) осуществляется централизованно зам. директора по АХЧ и доставляется в подразделения .

2.3. При рассмотрении закупки документация должна содержать раздел с техническими требованиями, позволяющими достоверно оценивать качество и защитные свойства СИЗ, разработанными с учетом материалов, подготовленных специализированными организациями. В договоре на поставку СИЗ должны предусматриваться обязательства поставщика по представлению им следующих документов: универсального передаточного документа (счета-фактуры, товарной накладной), сертификата соответствия, упаковочного листа или иных товаросопроводительных документов. СИЗ должны соответствовать требованиям безопасности, установленным техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты», а также перечню стандартов, утвержденному решением Комиссии Таможенного союза.

Копия документа, подтверждающего соответствие СИЗ требованиям безопасности, должна быть заверена держателем подлинника.

2.4. Обеспечение работников ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» СИЗ производится на основе заявок, составление которых осуществляется с учетом фактической численности рабочих и служащих по профессиям и должностям, предусмотренным Нормами.

2.5. Заявки на поставку СИЗ составляются руководителями подразделений по Нормам и Личным карточкам с указанием роста, размера и срока получения работником СИЗ и представляются в службу снабжения.

2.6. Приобретение СИЗ производится строго в соответствии с Нормами на основании сводной заявки.

2.7. Сводная заявка составляется с указанием наименования СИЗ, нормативно-технической документации (ГОСТов, ТУ, ТО), моделей, типов, марки, видов, размеров, ростов (отдельно для мужчин и женщин).

2.8. Сводная заявка на поставку СИЗ может корректироваться на основании представляемых заявок руководителей подразделений, составленных с учетом вновь принятых или уволенных работников.

3. Порядок определения и выбора средств индивидуальной защиты

3.1. Для проверки соответствия требованиям поступающих в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» средств индивидуальной защиты создается комиссия. Состав комиссии определяется ежегодно приказом директора.

3.2. Приемка и проверка качества СИЗ, поставляемых в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат», осуществляется на складе комиссией. В состав комиссии включаются руководители и (или) специалисты служб, специалисты, ответственные за приобретение СИЗ.

3.3. При поступлении на склад должна проверяться каждая партия СИЗ. Поступившие в ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» средства индивидуальной защиты должны подвергаться выборочному, но не менее 10 процентов от поступившей партии контролю на соответствие основных характеристик изделий показателям, установленным для них стандартами, техническими условиями и другой нормативно-технической документацией. На каждую поступившую партию СИЗ должен быть сертификат соответствия.

3.4. При приемке специальной одежды проверяется:

— внешний вид;

— комплектность;

— правильность маркировки;

- соответствие применяемых тканей, материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров изделия, симметричности форм;
- расположение парных деталей;
- качество строчек и швов;
- количество слоев утеплителя в пакете;
- наличие эмблемы.

3.5. При приемке специальной обуви проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносков);
- наличие и качество крепления подкладки (наличие не разглаженных складок внутри обуви).

3.6. При приемке рукавиц и перчаток проверяется:

- внешний вид;
- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек, швов, полимерных покрытий.

3.7. При приемке СИЗ проверяется:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей СИЗОД;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность клапанов входа и выхода;

— соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ указанным в заявке и срокам гарантированного хранения.

3.8. При приемке средств защиты глаз и лица проверяется:

— комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта и инструкции по эксплуатации);

— наличие маркировки (условного обозначения) на очках, пипках и светофильтрах и соответствие ее нормативно-технической документации;

— внешнее состояние СИЗ, очковых и смотровых стекол (отсутствие острых кромок, раковин, трещин, наплывов, сколов и других дефектов);

— прочность закрепления очковых и смотровых стекол;

— сроки гарантийного хранения.

3.9. При приемке средств защиты головы (каска) проверяется:

— комплект носки, поставки изделия (наличие подшлемника, пелерины, паспорта и инструкции по эксплуатации);

— наличие правильности маркировки (товарный знак завода-изготовителя, номер нормативно-технической документации, даты изготовления, размер каски);

— внешний вид корпуса и внутренней оснастки (отсутствие трещин, изгиба и острых кромок);

— надежность и прочность фиксаций несущей ленты и подбородочного ремня по размерам.

3.10. При приемке страховочных систем проверяется:

— наличие маркировки, паспорта и инструкции по эксплуатации (маркировка должна включать товарный знак завода-изготовителя, номер пояса, клеймо ОТК и дату изготовления);

— внешнее состояние элементов предохранительного пояса или страховочной системы (отсутствие на тканевых деталях надрывов, нарушений целостности швов, прорывов тканей в местах установки заклепок, на металлических деталях – трещин, раковин, заусенцев и нарушений антикоррозийного покрытия);

— надежность работы пряжки и карабина (пояс должен расстегиваться и застегиваться без затруднений, раскрытие карабина должно происходить усилием одной руки только после нажатия предохранительного устройства).

3.11. При приемке средств защиты органа слуха (наушники) проверяется:

— комплектность поставки, наличие паспорта, инструкции по эксплуатации, правильность упаковки, маркировки изделия;

— наличие деформаций и механических повреждений частей наушников, отсутствие колющих и острых углов, возможность регулирования, гибкость оголовья.

3.12. Заверенные поставщиком копии сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на СИЗ должны храниться на складе.

3.13. Контроль за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ осуществляется комиссией не реже одного раза в квартал.

В состав комиссий должны входить работник службы охраны труда, работник службы снабжения и руководители подразделений, для которых закупается спецодежда.

3.14. Комиссия по контролю за эффективной организацией работ по обеспечению работников СИЗ должна проверять:

— наличие на складе необходимой нормативной документации и справочной литературы;

— наличие на складе заверенных копий сертификатов соответствия;

— порядок ведения Личных карточек учета выдачи СИЗ и соблюдение периодичности выдачи СИЗ;

— условия хранения СИЗ на складах и в санитарно-бытовых помещениях;

— организацию ухода за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт);

— фактическое обеспечение работников СИЗ на рабочих местах в соответствии с условиями труда и сезонностью;

— порядок составления заявок на приобретение СИЗ, соответствие их Нормам выдачи и фактическим условиям труда;

— исполнение заявок на приобретение СИЗ, в том числе соблюдение сроков поставки, соответствие заявленной номенклатуре, маркам, типам, моделям, ростам и размерам для мужчин и женщин;

— ведение систематического анализа поступления некачественных СИЗ и принимаемые меры для устранения подобных случаев.

4. Порядок выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

4.1. Выдаваемые работникам СИЗ должны соответствовать их полу, росту и размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы и обеспечивать безопасность труда.

4.2. Руководитель структурного подразделения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в сроки, установленные в Нормам.

- 4.3. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 4.4. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ. Личные карточки учета выдачи СИЗ хранятся у лиц, ответственных за выдачу СИЗ работникам.
- 4.5. СИЗ, выдаваемые работникам, считаются собственностью учреждения и подлежат обязательному возврату по окончании срока носки, а также при увольнении или переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами.
- 4.6. При переводе на другую работу (должность, профессию) работник обязан сдать выданные ему ранее СИЗ и получить другие СИЗ положенные ему по Нормам в соответствии с профессией (должностью), на которую он перешел. При этом на работника выписывается новая Личная карточка согласно Нормам по новой профессии (должности), предыдущая личная карточка также прикладывается к новой и хранится на складе. В случае если по каким-либо пунктам Нормы СИЗ по занимаемой ранее и новой профессии (должности) совпадают, работнику разрешается не сдавать выданные ранее специальную одежду, специальную обувь или другие виды СИЗ до окончания их срока носки.
- 4.7. При увольнении работник обязан сдать работодателю СИЗ, выдача которых была зафиксирована в его личной карточке, в противном случае с работника в соответствии с действующим законодательством РФ может быть взыскана сумма ущерба, рассчитанная исходя из текущей рыночной стоимости аналогичного СИЗ с учетом износа (процента годности).
- 4.8. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием хранятся в личных шкафах работников, установленных в гардеробных помещениях, до следующего сезона.
- Спецодежда и спецобувь (кроме зимней) выдается круглогодично. Зимняя спецодежда и спецобувь выдается с 15 октября по 15 апреля.
- 4.9. Предусмотренные в Нормам СИЗ для рабочих, специалистов и служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими (ведущими) и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих СИЗ.
- 4.10. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемого вида работ).
- 4.11. СИЗ, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, подлежат ремонту или замене. Ответственность за организацию ремонта СИЗ несет руководитель, в чьем подчинении находится работник.

4.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения (в личных шкафах рабочих, установленных в гардеробных помещениях, во время отсутствия рабочего, в помещениях для хранения специальной одежды перед стиркой и после стирки) руководитель подразделения обязан обеспечить выдачу работнику других исправных СИЗ, в том числе бывших в употреблении (прошедших чистку, ремонт и дезинфекцию), с указанием срока их носки. В этом случае руководитель, в чьем подчинении находится работник, должен обратиться в комиссию с просьбой о принятии решения по выдаче СИЗ работнику.

По факту пропажи или порчи СИЗ комиссией составляется акт с указанием причин и места, где произошла пропажа (порча) СИЗ, принимается решение о повторной выдаче работнику СИЗ. При этом повторная выдача работнику СИЗ фиксируется в личной карточке с указанием причины выдачи.

4.13. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), работникам, принятым с испытательным сроком, а также лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Типовыми нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

В таких случаях допускается выдавать СИЗ, бывшие в употреблении, но пригодные для дальнейшего использования (прошедшие чистку, ремонт и дезинфекцию), с указанием срока их носки.

4.13. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, каска, наушники, противозумные вкладыши или перчатки и т. п., не указаны в соответствующих Нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» на основании результатов специальной оценки условий труда (далее — СОУТ), а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов СОУТ для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее — дежурные СИЗ). При этом противозумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве дежурных, выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу рабочих, занятых на данном рабочем месте.

4.14. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены (работы на высоте, работы

на улице при низкой температуре окружающей среды, работы в условиях опасности поражения электрическим током, работы с грузоподъемными механизмами и т. п.).

Указанные СИЗ закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой, при этом в подразделении должно быть определено место хранения этих СИЗ.

4.15. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ и срок их дальнейшего использования устанавливаются комиссией (о чем составляется акт) и фиксируются в личной карточке. непригодные для носки СИЗ подлежат списанию и сдаются на переработку как вторичное сырье.

4.16. В случае износа СИЗ у работников подразделений при условии, что виды и сроки носки таких СИЗ совпадают, комиссией составляется акт на списание СИЗ.

4.17. Ответственность за своевременное обеспечение в полном объеме работников СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

5. Порядок применения средств индивидуальной защиты

5.1. Непосредственный руководитель при проведении инструктажей на рабочем месте обязан провести обучение правилам применения СИЗ — защитной каски, респиратора, полумаски, противогаза.

5.2. Каждый работник перед применением спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должен быть ознакомлен с прилагаемой к ним инструкцией по эксплуатации и уходу. Ознакомление происходит во время проведения инструктажей на рабочем месте.

5.3. Во время проведения работ работники обязаны пользоваться и правильно применять выданные им СИЗ. Особенности применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны быть конкретизированы в инструкциях по охране труда для профессий или видов выполняемых работ.

5.4. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, неотремонтированными и загрязненными СИЗ.

5.5. Работники обязаны бережно относиться к выданным им в пользование средствам индивидуальной защиты.

5.6. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ (ст. 214 ТК РФ). Ответственность за правильное применение СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения. Работники не должны допускаться

к работе без предусмотренных в Нормах СИЗ, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными СИЗ.

5.7. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно сдавать для стирки, сушки, ремонта и обезвреживания специальной одежды, а также своевременно производить очистку специальной обуви и других СИЗ.

5.8. Руководитель структурного подразделения при выдаче работникам таких СИЗ, как респираторы, предохранительные пояса, каски, и некоторых других должен обеспечить проведение инструктажа работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств, а также тренировку по их применению.

5.9. Ответственность за правильное применение работниками СИЗ возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.10. Сроки носки СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки СИЗ, применяемых в холодное время года, включается время их хранения в теплое время года.

Сроки носки СИЗ органов дыхания, слуха, глаз, предохранительных поясов и касок установлены «до износа» и зависят от фактического условия состояния рабочих мест и гарантийного срока эксплуатации и хранения СИЗ, которые указаны в техническом паспорте на изделие.

5.11. Контроль за соблюдением сроков выдачи СИЗ в соответствии с Нормами осуществляют руководители подразделений.

5.12. За умышленную утрату или порчу СИЗ работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

6. Порядок применения смывающих и (или) обезвреживающих средств

6.1. Согласно Типовым нормам бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарту безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» работникам ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат» выдаются смывающие и (или) обезвреживающие средства.

6.2. В структурном подразделении на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с результатами специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) и с учетом особенностей технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов составляется перечень рабочих мест и список работников, которым необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

6.3. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств.

6.4. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи и т. п.), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

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

6.6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаются работником, назначенным приказом руководителя лицом, ответственным за выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

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

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

6.9. Работник обязан применять по назначению и в соответствии с Нормами смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

6.10. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда .

6.11. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, допускается не выдавать непосредственно работникам смывающие средства, а обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдают только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

7. Контроль за обеспечением и правильным применением спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств

7.1. Руководитель структурного подразделения и руководители среднего звена (начальники участков, старшие мастера, мастера) обязаны:

— ознакомить всех работников структурного подразделения под подпись с требованиями настоящего Положения;

— проводить ежедневно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;

— организовать хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;

— проводить ежесменную проверку обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

— хранить выдаваемые работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с рекомендациями изготовителя;

— анализировать причины преждевременно вышедших из строя СИЗ.

7.2. Контроль обеспечения и использования спецодежды, спецобуви, смывающих и обезвреживающих средств и других средств индивидуальной защиты в структурных подразделениях, а также контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки и ремонта СИЗ осуществляется лицом, ответственным за охрану труда.

8. Эксплуатация и хранение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

8.1. Эксплуатация и хранение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты осуществляется согласно прилагаемой к ним инструкции.

8.2. Спецодежда и спецобувь из прорезиненных тканей по окончании рабочей смены должна быть очищена от загрязнений, промыта теплой водой.

8.3. После окончания работы обувь должна быть очищена от загрязнений без повреждения материала верха и низа, вытерта и оставлена в вентилируемом помещении в раскрытом и расправленном виде для проветривания и подсушки вдали от обогревательных приборов.

8.4. Не допускается чистить обувь органическими растворителями. Обувь должна систематически смазываться обувным жировым кремом.

8.5. Рукавицы и перчатки после окончания работ должны быть очищены от загрязнений.

8.6. Рукавицы и перчатки должны храниться в проветриваемых помещениях на расстоянии не менее 1 метра от отопительных приборов и должны быть защищены от солнечных лучей.

8.7. Перед эксплуатацией средств защиты лица и органов зрения необходимо проверить целостность защитного стекла и корпуса, при наличии трещин пользование очками не разрешается.

8.8. Перед проведением работ защитные очки необходимо подрегулировать по длине заушников, чтобы корпус плотно прилегал к лицу.

8.9. Линзы защитных очков и экран защитного щитка следует содержать в чистоте.

8.10. Запрещается использование органических растворителей для чистки линз защитных очков и экрана защитного щитка.

9. Порядок стирки, химчистки спецодежды

9.1. По мере загрязнения спецодежды работник сдает ее ответственному работнику (зам. директора по АХЧ), который согласно установленному графику доставляет ее в организацию, с которой заключен договор на стирку и химчистку спецодежды.

9.2. После получения спецодежды из химчистки (стирки) ответственный работник структурного подразделения складировает чистую спецодежду, информирует работников о поступлении выстиранной спецодежды и выдает работникам чистую одежду.

9.3. Ответственный работник при поступлении спецодежды после химчистки и стирки обязан провести ее визуальный осмотр и при обнаружении каких-либо замечаний сообщить в организацию, осуществляющую стирку и химчистку спецодежды.

10. Ответственность

10.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность за невыполнение требований настоящего положения, предусмотренную действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат».

Зам. директора по безопасности



М.И. Чаплюк