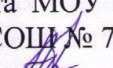
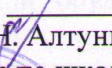


«Согласовано» Председатель Профкома МОУ «СОШ № 75»  С.Н.Прохорова Протокол от 13.12.2016 года № 18	«Согласовано» Председатель Управляющего совета МОУ «СОШ № 75»  Т.В.Абакумова 01.06.2016 года № 4	«Принято» на Педагогическом совете МОУ «СОШ № 75» Протокол от 07.07.2016 № 10	«Утверждаю» Директор МОУ «СОШ № 75»  А.Н.Алтунин Приказ по школе от 15.12.2016 года № 729
---	--	---	---

**Стандарт безопасности труда
«Обеспечение работников МОУ «СОШ №75 » средствами
индивидуальной защиты»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников МОУ «СОШ №75» средствами индивидуальной защиты» разработан на основании, приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н распространяется на работников, профессии, должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утверждаемых постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

1.2. Требования настоящего Стандарта распространяются на работодателя и должностных лиц Муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ №75» (далее МОУ «СОШ №75») и устанавливают обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.3. В целях настоящего Стандарта под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Директор МОУ «СОШ №75» (работодатель) обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств МОУ «СОШ №75». Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.5. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется

на основании результатов специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке, и в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы).

1.6. Работодатель 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 или загрязнения. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов специальной оценки условий труда.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке. Приобретение (в том числе по договору аренды) 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.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора заместитель директора по безопасности МОУ «СОШ №75» должен ознакомить работников с настоящим Стандартом, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ (приложение 1).

1.10. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.11. В случае не обеспечения 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 имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей. Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

II. Порядок выдачи и применения СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должны фиксироваться записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

2.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах - типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.4. 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 соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

2.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (производственной практики), или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противодымными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" или как дежурные на основании

результатов специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

2.7. Дежурные СИЗ общего пользования выдается заместителем директора по АХР работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

2.8. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться заместителем директора по АХР МАОУ «Гимназия №87» работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы заместителю директора по АХР для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом местных климатических условий и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.9. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия по охране труда, утвержденная приказом директора и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.10. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

2.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, каски и др.), заместитель директора по безопасности должен обеспечить проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организовать тренировки по их применению.

2.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные СИЗ. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.13. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности, либо умышленно, он несет материальную ответственность.

2.14. Работодатель обязан обеспечить обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без

выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.15. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории МОУ «СОШ №75».

2.16. Работники должны ставить в известность заместителя директора по АХР о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.17. Для замены спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты, пришедших в негодность до окончания срока носки (не более 10% от общего количества) комиссией по охране труда составляется акт, который утверждается директором. Утвержденный акт является основанием для выдачи работнику новой спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты взамен списанной до срока.

2.18. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью организации и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

2.19. Ответственность за сохранность специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в случаях выполнения работ за территорией организации несут сами работники.

III. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. Работодатель за счет собственных средств организует надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществляет, дезинфекцию, обезвреживание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

3.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

3.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для стирки, ремонта, обезвреживания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, использованием ее по назначению, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по АХР.

4.2. За утрату и порчу средств индивидуальной защиты работник несет материальную ответственность в следующих пределах в зависимости от степени его вины в этом: по небрежности - по ст. 241 ТК в размере до среднемесячного заработка, при умышленном причинении ущерба - в размере полной стоимости имущества по п. 3 ст. 243 Кодекса может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором организации.

4.3. Заместитель директора по безопасности осуществляет контроль:

- за обеспечением и правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты;
- за организацией хранения спецодежды, спецобуви и других средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.4. За нарушение настоящего стандарта, работники организации несут в установленном порядке административную, материальную ответственность.

4.5. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

4.6. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем настоящего Стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственными инспекциями труда в субъектах Российской Федерации).

Приложение № 1
к Стандарту безопасности труда
«Обеспечение работников
МОУ «СОШ №75»
средствами индивидуальной защиты»

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ и профессий, по которому должны выдаваться средства индивидуальной
защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Нормативный документ
1	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.19
2	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.23
3	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
4	Учитель химии (лаборант)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1 шт. дежурный 12 пар до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.66

5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
6	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.171
7	Техник-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные	1 шт. 1 пара дежурные дежурные дежурные до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 189

Заместитель директора по АХР _____

Приложение №2
к Стандарту безопасности труда
«Обеспечение работников
МОУ «СОШ №75» средствами
индивидуальной защиты»

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Структурное подразделение _____ Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____ _____	Пол _____ Рост _____ Размер: одежды _____ обуви _____ головного убора _____ противогаза _____ респиратора _____ рукавиц _____ перчаток _____
--	---

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год
1	2	3	4

Заместитель директора по АХР _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

