

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.02.2016

МОСКВА

№

17/п

О личных карточках выдачи и сдачи
средств индивидуальной защиты

Для упорядочения ведения документации по обеспечению Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также соблюдения Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Всех руководителей подразделений МАИ выполнять положения требований приказа ректора МАИ от 30.04.2010 г. №156 (приложение №1).
2. Всех руководителей подразделений МАИ разработать нормы выдачи СИЗ в своих подразделениях, руководствуясь при этом Типовыми нормами выдачи СИЗ (приложение №2, приказ Минздравсоцразвития от 09.12.2014 г. №997н, в электронном виде).
Ответственные: руководители подразделений.
Срок выполнения: не позднее 25.02.2016 г.
3. Всех руководителей подразделений МАИ выполнить требования п. 3 приказа №156 от 30.04.2010 г.: оформить личные карточки учета выдачи СИЗ, руководствуясь при этом Межотраслевыми правилами обеспечения работников СИЗ (приложение №3, приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 г. №290н, в электронном виде).
Срок выполнения: не позднее 25.02.2016 г.
4. Всех руководителей подразделений МАИ представить в отдел охраны труда и экологии разработанные нормы выдачи СИЗ и личные карточки учета выдачи СИЗ.

Срок выполнения: не позднее 26.02.2016 г.

5. Начальника ООТЭ Печерицу А.В. составить нормы выдачи СИЗ в МАИ на основании норм выдачи, разработанных в подразделениях.

Срок выполнения: не позднее 01.03.2016 г.

6. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на начальника УКПДО Сорокина А.Н.

И.о. ректора



А.В. Рождественский

Проект распоряжения вносят:

Начальник ООТЭ

 А.В. Печерица

15.02.2016 г.

Согласовано:

Начальник УКПДО

 А.Н. Сорокин

Начальник отдела кадров

 М.А. Иванов

Начальник юридического отдела

 Попов А.В.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский авиационный институт
(государственный технический университет) «МАИ»

П Р И К А З

30.04.2010.

№ 156

МОСКВА

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н (об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем руководителям подразделений института обеспечить приобретение и выдачу средства индивидуальной защиты (СИЗ) работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
2. Вновь приобретаемые СИЗ должны иметь сертификат или декларацию соответствия
3. Выдача работникам и сдача ими СИЗ должна фиксироваться записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение N 1).
4. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника ООТЭ Щеглова А.М.

Ректор института


А.Н. Герашченко

Проект приказа
вносит

Согласовано

Начальник ООТЭ


А.М. Щеглов
07.04.10

Проректор


М.Ю. Куприков

Проректор


В.А. Шевцов

Проректор


А.С. Мякочин

Проректор


А.Е. Наумов

Проректор


В.И. Микнис

Проректор


Ю.И. Денискин

Проректор


Н.Н. Юров

Проректор


С.В. Воронин

Начальник


М.А. Иванов

отдела кадров

Председатель


Ю.М. Игнаткин

профкома

Юр. отдел


К.Г. Краснов

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N
учета выдачи СИЗ

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

Предусмотрена выдача: _____
 (Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ (Фамилия, инициалы)
 (подпись)

