

Логотип организации  
Наименование организации

---

ПОРЯДОК  
«САНИТАРНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ»

---

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

## Содержание

<b>1. Область применения</b>	<b>3</b>
<b>2. Сокращения</b>	<b>3</b>
<b>3. Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>4. Планирование работ по процессу</b>	<b>4</b>
<b>5. Обеспечение и функционирование процесса</b>	<b>5</b>
<b>6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса</b>	<b>6</b>
<b>7. Улучшение (коррекция) процесса</b>	<b>6</b>
<b>Библиография</b>	<b>7</b>
Приложение А	8
Схема (пошаговый алгоритм) по обеспечению процесса проведения предварительных медицинских осмотров	8
Приложение Б	9
Альбом образцов форм документов по организации и проведению санитарно-бытового обеспечения	9

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 3 из 27
--	---	------------------

## **1. Область применения**

1.1. Порядок организации «Санитарно-бытовое обеспечение», (далее – Порядок) устанавливает единые требования к обеспечению санитарно-бытовыми помещениями.

1.2. Порядок предназначен для применения всеми работниками организации.

## **2. Сокращения**

В порядке применены следующие сокращения:

СБО	-	Санитарно-бытовое обеспечение
ОЛ	-	Ответственное лицо

## **3. Общие положения**

3.1. Порядок определяет единые правила и требования к обеспечению санитарно-бытовыми помещениями.

3.2. Организацию и проведение СБО необходимо обеспечить в организации в соответствии со статьей 214 и статьей 216.3 ТК РФ.

3.3. Цель процесса проведения СБО – разработка перечня мероприятий по созданию необходимого количества санитарно-бытовых помещений и содержанию их в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в части эксплуатации санитарно-бытовых помещений.

3.4. Ответственным лицом за организацию СБО является должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.5. Контроль за проведением СБО возлагается на должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.6. Порядок организации выполнения процесса санитарно-бытового обеспечения включает в себя четыре этапа:

Первый этап – Планирование работ по процессу;

Второй этап – Обеспечение и функционирование процесса;

Третий этап – Анализ и оценка показателей функционирования процесса;

Четвертый этап – Улучшение (коррекция) процесса.

3.7. Пошаговый алгоритм проведения СБО представлен в приложении А к Порядку.

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 4 из 27
--	---	------------------

3.8. Необходимые формы локальных нормативных актов по процессу собраны в «Альбом форм» и приведены в приложении Б к Порядку.

#### **4. Планирование работ по процессу**

4.1. Планирование санитарно-бытового обеспечения выполняется пошагово и включает в себя:

**Шаг 1.** Издание приказа о назначении комиссии за организацию процесса СБО (Приложение Б, форма 17.1).

**Шаг 2.** Разработка графика проведения работ по организации процесса СБО (Приложение Б, форма 17.2).

**Шаг 3.** Утверждение графика проведения работ по организации процесса СБО

**Шаг 4.** Анализ штатного расписания организации с определением количества работников (мужчин, женщин) в структурных подразделениях и объектах организации.

**Шаг 5.** Формирование Перечня требований охраны труда, относящихся к объектам организации (Приложение Б, форма 17.3)

Члены комиссии анализируют НПА и ЛНД, содержащих требования охраны труда в части санитарно-бытового обслуживания работников для формирования перечня.

**Шаг 6.** Расчет состава и площади санитарно-бытовых помещений и формирование Перечня санитарно-бытовых помещений для структурных единиц организации с указанием площади и состава санитарных устройств (Приложение Б, форма 17.4);

К санитарно-бытовым помещениям относятся:

- гардеробные;
- душевые (умывальные, полудуши);
- помещения (места) для сушки волос (феновые);
- уборные (санузлы);
- комнаты для личной гигиены женщин;
- места (устройства) питьевого водоснабжения;
- кладовые для хранения вне сезонной специальной одежды и обуви;
- посты для оказания первой помощи пострадавшему;

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 5 из 27
--	---	------------------

- помещения (места) для чистки обуви, специальной одежды, касок, СИЗ глаз и лица;
- помещения (места) для сушки специальной одежды и обуви;
- помещения отдыха и психологической разгрузки;
- помещения приема пищи;
- помещения обогрева или охлаждения;
- помещения физкультурных занятий и тренировок;
- помещения медицинского назначения (медицинские и фельдшерские пункты, врачебные здравпункты; амбулатории);
- помещения фотариев;
- помещения для хранения, очистки и сушки уборочного инвентаря.

**Шаг 7.** Формирование Перечня мероприятий по созданию необходимого количества санитарно-бытовых помещений и содержанию их в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в части санитарно-бытового обслуживания работников (Приложение Б, форма 17.5).

Одним из пунктов в данном перечне является оборудование санитарно-бытовых помещений. Для оснащения оборудованием санитарно – бытовых помещений работодатель назначает ответственное лицо.

Под оборудованием (обустройством) санитарно-бытовых помещений следует понимать мероприятия по оснащению санитарно-бытовых помещений необходимым оборудованием и средствами, созданию и обеспечению надлежащих условий пользования санитарно-бытовыми помещениями для использования их по назначению работниками и другими лицами, находящимися или выполняющими работы на территории структурных подразделений организации.

Так же к оснащению санитарно-бытовых помещений относится:

- оснащение аптечками первой помощи;
- организация питьевого режима.

Для контроля наполнения аптечки назначается ответственное лицо и определяются посты размещения аптечек (Приложение Б, форма 17.6).

Аптечки комплектуются в соответствии с требованиями законодательства (Приложение Б, форма 17.7).

## **5. Обеспечение и функционирование процесса**

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 6 из 27
--	---	------------------

После ввода в эксплуатацию помещений, работодатель должен обеспечить уход и своевременную уборку санитарно - бытовых помещений и техническое обслуживание.

**Шаг 8.** Издание приказа о назначении ОЛ за организацию уборки санитарно-бытовых помещений и техническое обслуживание. (Приложение Б, форма 17.8).

Если работодатель является арендатором, то ответственность за содержание санитарно - бытовых помещений необходимо установить в договоре аренды.

Для обеспечения надлежащего состояния санитарно-бытовых помещений организуется их периодическая уборка, а также проводится периодический контроль состояния санитарно-бытовых помещений.

**Шаг 9.** Разработка графика уборок (Приложение Б, форма 17.9).

Для каждого санитарно-бытового помещения разрабатывается график уборки.

Уборка санитарно-бытовых помещений производится с использованием дезинфицирующих средств.

Уборочный инвентарь маркируется и применяется отдельно для туалетов, душевых и других помещений (комнат для отдыха, приема пищи и др.).

Работников, проводящих уборку, работодатель обеспечивает СИЗ<sup>1</sup> и СИОС<sup>2</sup>.

Если работы по уборке производит персонал подрядной организации, то обязанность по обеспечению СИЗ и СИОС возлагается на работодателя работников подрядных организаций.

## **6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса**

**Шаг 10.** Периодический контроль за состоянием санитарно-бытовых помещений производится в целях подтверждения соответствия данных помещений санитарно-бытовым требованиям и установленным нормам.

6.1 Оценить результативность и эффективность по основным целевым показателям.

<sup>1</sup> Обеспечение средствами индивидуальной защиты - смежный процесс

<sup>2</sup> Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами – смежный процесс

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 7 из 27
--	---	------------------

6.2 В случае достижения планируемых значений показателей в текущем году числовое значение показателей на следующий год корректируются, а в случае их невыполнения – остаются без изменений.

6.3 Периодичность проведения анализа и оценки показателей функционирования процесса – не реже 1 раза в год.

## **7. Улучшение (коррекция) процесса**

7.1. Корректирующие мероприятия включить в план мероприятий по ОТ на следующий год в целях исключения несоответствий, выявленных в ходе контрольных мероприятий по данному процессу.

7.2. Результаты выполнения этапа улучшения (коррекции) процесса санитарно-бытового обеспечения оформить в виде перечня корректирующих мероприятий по совершенствованию данного процесса.

## **Библиография**

[1] Трудовой Кодекс Российской Федерации, 197-ФЗ, 214, 216.3 ст.

[2] Свод правил СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87».

## Приложение А

## Схема (пошаговый алгоритм) по обеспечению процесса проведения предварительных медицинских осмотров

[illegible]




Альбом образцов форм документов по организации и проведению  
санитарно-бытового обеспечения

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 10 из 27
--	---	-------------------

Форма 17.1 (рекомендуемая) Приказ о создании комиссии за санитарно-бытовое обеспечение осмотров

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

00.00.000 N  
0

*О создании комиссии по охране труда*

В целях выполнения требований ст. ст. 214 Трудового кодекса РФ, СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для организации и проведения работ по охране труда в части санитарно - бытового обеспечения создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии

Ф.И.О., наименование должности;

Члены комиссии:

Ф.И.О., наименование должности;

Ф.И.О., наименование должности.

2. Утвердить график проведения мероприятий для организации санитарно - бытового обеспечения (Приложение №1).

Контроль исполнения приказа возложить на

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

_____	_____	_____
(наименование должности)	Подпись	Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 12 из 27
--	---	-------------------

Форма 17.2 (рекомендуемая) График проведения работ по организации СБО

Приложение №1 к приказу №\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«    »                      20    г.

**График проведения работ по организации санитарно-бытового обеспечения**

№п/ п	Этапы	Сроки (даты, периоды)
1.	Начало проведения работ СБО	
2.	Подготовка перечней : • Перечень 1 • Перечень 2 и т.д	
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Разработал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 13 из 27
--	---	-------------------

Форма 17.3 (рекомендуемая) Перечень требований охраны труда, относящихся к объектам организации

**Перечень требований охраны труда, относящихся к объектам организации**

№п	Наименование НПА	Номер пункта НПА	Описание требования
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Разработал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Форма 17.4 (рекомендуемая) Перечень санитарно-бытовых помещений для структурных единиц организации с указанием площади и состава санитарных устройств

*Перечень санитарно-бытовых помещений для структурных единиц организации*

№ п	Наименование помещения	Этаж/Подразделение	Площадь (м в кв.)	Состава санитарных устройств
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Разработал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовал.:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Форма 17.5 (рекомендуемая) Перечень мероприятий по созданию необходимого количества санитарно-бытовых помещений и содержанию их в условиях, соответствующих требованиям охраны труда в части санитарно-бытового обслуживания работников

**Перечень мероприятий по созданию необходимого количества  
санитарно-бытовых помещений**

№	Наименование мероприятия	Ресурсы	Сроки реализации	Ответственный за реализацию мероприятия
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Разработал:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Согласовал::

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 16 из 27
--	---	-------------------

Форма 17.6 (рекомендуемая) Приказ Об организации постов для размещения аптечек для оказания первой помощи работникам

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ПРИКАЗ

00.00.0000

N

*Об обеспечении комплектации аптечек  
для оказания первой помощи работникам*

В соответствии с требованиями статьи 216.3 Трудового кодекса, приказа Минздрава России от 15 декабря 2020 года № 1331н, требованиями охраны труда об организации санитарно-бытового обслуживания и медицинского обеспечения работников, а также в целях организации приобретения, хранения и контроля за использованием медицинских изделий работниками

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Требования к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам» (далее – Требования) (Приложение 1).

2. Определить место хранения аптечек и назначить ответственных за своевременное пополнение аптечек медицинскими изделиями:

\_\_\_\_\_ – Ф.И.О., наименование должности;

(место размещения)

\_\_\_\_\_ – Ф.И.О., наименование должности.

(место размещения)

3. Ответственным лицам, перечисленным в пункте 2 настоящего Приказа:

3.1. Укомплектовать аптечки изделиями в точном соответствии с Требованиями.



3.2. Не реже одного раза в месяц проводить ревизию аптек. В случае истечения срока годности медицинских изделий, обнаружения медицинских изделий с поврежденной упаковкой или их отсутствия срочно производить замену или пополнение аптек новыми медицинскими изделиями в соответствии с Требованиями.

4. Ф.И.О., наименование должности обеспечить доведение до сведения работников информации о местах хранения аптек для оказания первой помощи посредством рассылки по электронной почте. Контроль исполнения приказа возложить на

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

(наименование должности)

Подпись

---

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

---

Дата

Форма 17.7 (обязательная) Требования к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам

Приложение 1  
к Приказу  
ООО «\_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Требования к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам**

№ п/п	Код вида номенклатурной классификации медицинских изделий	Наименование изделий медицинского назначения	Наименование медицинского изделия и форма его выпуска (размеры)	Кол-во (штуки, упаковки)
1	2	3	4	5
1.	182450	Маска хирургическая, одноразового использования	Маска медицинская нестерильная одноразовая	10 шт.
	367580	Маска лицевая для защиты дыхательных путей, одноразового использования		
2.	122540	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, неопудренные, нестерильные	Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2 пары
	122560	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные		
	139350	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, неопудренные		
	139360	Перчатки смотровые/процедурные из полихлоропрена, опудренные		
	185830	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, нестерильные		
	185850	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, опудренные		
	205280	Перчатки смотровые/процедурные виниловые, неопудренные		
	205290	Перчатки смотровые/процедурные		

		виниловые, опудренные		
	298450	Перчатки смотровые/процедурные из гваялового латекса, неопудренные		
	320790	Перчатки смотровые/процедурные нитриловые, неопудренные, антибактериальные		
	321530	Перчатки смотровые/процедурные полиизопреновые, неопудренные		
3.	327410	Маска для сердечно-легочной реанимации, одноразового использования	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот"	1 шт.
4.	210370	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, многоразового использования	Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения	1 шт.
	210380	Жгут на верхнюю/нижнюю конечность, одноразового использования		
5.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м x 10 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
6.	150130	Рулон марлевый тканый, нестерильный	Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м x 14 см	4 шт.
	150140	Бинт марлевый тканый, стерильный		
7.	223580	Салфетка марлевая тканая, стерильная	Салфетки марлевые медицинские стерильные размером не менее 16 x 14 см N 10	2 уп.
8.	136010	Лейкопластырь кожный стандартный	Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 x 500 см	1 шт.
	122900	Лейкопластырь кожный гипоаллергенный		

	141730	Лейкопластырь кожный силиконовый		
	269230	Лейкопластырь кожный водонепроницаемый		
9.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 x 7,2 см	10 шт.
10.	142270	Лейкопластырь для поверхностных ран антибактериальный	Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 x 10 см	2 шт.
11.	293880	Одеяло спасательное	Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 x 210 см	2 шт.
12.	260590	Ножницы хирургические общего назначения, многоразового использования	Ножницы для разрезания повязок	1 шт.
	116910	Ножницы для перевязочного материала, многоразового использования		
	103290	Ножницы для разрезания тонкой гипсовой повязки		
	151740	Ножницы диссекционные		

В состав аптечки также включаются следующие прочие средства:

N п/п	Наименование	Требуемое количество, (не менее)
1.	Инструкция по оказанию первой помощи с применением аптечки для оказания первой помощи работникам	1 шт.
2.	Футляр	1 шт.
	Сумка	



	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 22 из 27
--	---	-------------------

Форма 17.8 (рекомендуемая) Приказ о назначении ОЛ за организацию уборки санитарно-бытовых помещений и техническое обслуживание

**Вариант 1** (для организаций, которые самостоятельно обеспечивают данный процесс)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ПРИКАЗ

00.00.0000

N

*О назначении ответственного лица за организацию  
уборки санитарно-бытовых помещений и  
техническое обслуживание*

В целях выполнения требований ст. ст. 214 Трудового кодекса РФ, СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию уборки санитарно-бытовых помещений и техническое обслуживание Ф.И.О.,  
наименование должности.

2. Ответственному лицу:

- организовать разработку графиков уборки и контроль их ведения;
- организовать закупку и учет расходования моющих и дезинфицирующих средств для уборки помещений;
- контролировать применение СИЗ и СИОС работниками, проводящими уборку в помещениях;
- контролировать уход за уборочным инвентарем и правильное его хранение.

Контроль исполнения приказа возложить на

\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

	Процесс СУОТ: Санитарно-бытовое обеспечение	Страница 24 из 27
--	---	-------------------

**Вариант 2** (для организаций, которые обеспечивают данный процесс силами подрядных организаций)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ПРИКАЗ

00.00.0000

N

*О назначении ответственного лица за организацию  
уборки санитарно-бытовых помещений и  
техническое обслуживание*

В целях выполнения требований ст. ст. 214 Трудового кодекса РФ, СП 44.13330.2011  
Административные и бытовые здания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию уборки санитарно-бытовых помещений и техническое обслуживание Ф.И.О., наименование должности.
2. Ответственному лицу:  
– организовать контроль за выполнением пунктов договора с подрядной организацией по уборке санитарно-бытовых помещений и территории офисных помещений.

Контроль исполнения приказа возложить на

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:



ФИО	Подпись	Дата



1,2,3		09:00		19:00	
				0	
1,2,3		09:00		19:00	
				0	
1,2,3		09:00		19:00	
				0	
1,2,3		09:00		19:00	
				0	
1,2,3		09:00		19:00	
				0	