ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 693
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ школа № 693 Невского района Санкт-Петербурга)

193318, Российская Федерация, Санкт-Петербург,
муниципальный округ Невский округ,
Нерчинская улица, дом 4, строение 1.

E-mail: school693@mail.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол от 25.08.2023 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ школы № 693
Невского района Санкт-Петербурга
от 28.08.2023 № 348-ОД
_____Н.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ ИХ ПРИМЕНЕНИИ, ХРАНЕНИИ, СТИРКЕ И РЕМОНТЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010BDF960065B0BBB74B5EE59AB8E32F8E
Владелец: ГБОУ ШКОЛА № 693 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 21.08.2023 до 21.11.2024

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выдачи работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их применении, хранении, стирке и ремонте (далее - Положение) устанавливает обязательные требования к порядку обеспечения работников средствами индивидуальной защиты в ГБОУ школе №693 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школа) с учетом требований нормативно-правовых актов в области охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 214, 221 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (далее - Правила обучения по ОТ), приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее - Правила обеспечения СИЗ), Уставом и локальными нормативными актами.

1.3. Под средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.4. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, средства защиты органов дыхания, рук, глаз.

1.5. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения СИЗ, на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР).

В период до 31 декабря 2024 года обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с правилами, на основании типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы) утвержденных приказом Минтруда России 09.12.2014 №997н.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице Директора школы), должностных лиц и всех работников Школы.

1.7. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.8. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно работникам тех профессий и должностей, которым предусмотрена нормами такая выдача **(Приложение №1).** Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

1.9. Работники Школы не допускаются к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств.

1.10. Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, за организацию контроля за правильностью

их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на работодателя.

2. Права и обязанности работодателя в обеспечении работников СИЗ

2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить разработку локального нормативного акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами;
- обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;
- обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;
- организовать учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;
- не допускать работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками;
- обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
- обеспечить уход (стирку, химчистку, обеспыливание, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию), обслуживание СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ;
- обеспечить своевременный прием от работников и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

2.2. Работодатель имеет право осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

3. Обязанности работников по применению СИЗ

3.1. Заместитель директора по АХР:

- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников;
- осуществляет учет и контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечение нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя.

3.2. Заведующий хозяйством:

- рассчитывает объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям), а также объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, который определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей и Единых типовых нормах выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств;
- обеспечивает учёт, хранение, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

3.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

3.4. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4. Определение работодателем потребности в СИЗ

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения общего собрания работников.

4.2. Нормы выдачи СИЗ приведены в **Приложении №2**.

4.3. Нормы содержат информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

4.4. Нормы содержат информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ.

4.5. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя, общего собрания работников при наличии, и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.6. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

4.7. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

5. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в бумажном виде **(Приложение N3).**
5.3. Работодатель выдает уборщикам территории специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных температур в осенне-зимний период. Хранение осуществляется в дворницкой до следующего сезона.
5.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включить время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.
5.5. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у заместителя директора по АХР весь период работы работника. После увольнения работника сдается в архив школы.
2.7. Выдача СИЗ работникам производится через ведомость учета.

6. Выдача дежурных СИЗ

6.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.
6.2. Такие виды СИЗ, как диэлектрические перчатки и галоши/боты находятся в главных распределительных щитах (ГРЩ), защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания находятся в кабинете ОБЖ, самоспасатели находятся в кабинетах ответственных лиц при эвакуации и закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ. В помещении дворницкой хранятся х/б перчатки для выдачи работникам на субботниках.

7. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

7.1. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) непосредственно работникам не выдаются, а предоставляются через сенсорные диспенсеры для антисептика расположенные в коридорах и локтевые дозаторы, расположенные в сан. узлах.
7.2. Сенсорный диспенсер для антисептика и локтевые дозаторы наполняются универсальным дезинфицирующим средством-Дезон антисептик.
7.3. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанного дезинфицирующего средства, контроль за постоянным наличием антисептика осуществляет заместитель директора по АХР.
7.4. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замене осуществляется заместителем директора по АХР по согласованию с директором школы.
7.5. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

7.6. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими.

8. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

8.1. Работодатель с учетом мнения общего собрания работников может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

8.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

8.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

9. Эксплуатация СИЗ

9.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ.

9.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

9.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

9.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

Перечень СИЗ, подлежащих испытаниям и (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания.

9.5. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории школы за исключением их стирки и ремонта.

9.6. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

9.7. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность заместителя директора по АХР о необходимости замены специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

10. Хранение СИЗ

10.1. Для хранение СИЗ уборщиков производственных и служебных помещений предусмотрены помещения уборочного инвентаря и в помещении №122, для

гардеробщиков в помещении №122, для уборщика территории в дворницкой, для рабочего КОРЗ и оператора хлораторной установки в специально отведенном помещении в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

11. Уход за СИЗ

11.1. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.
11.2. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.
11.3. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) выполняются работником.
11.4. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

11. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена

11.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.
11.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.
11.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.
11.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится через дефектную ведомость.

12. Порядок выдачи СИЗ работникам сторонних организаций

12.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору/контракту должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с Нормами работодателя сторонней организации.
12.2. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

13. Организация работы по обеспечению работников СИЗ

13.1. Для организации работы по обеспечению работников СИЗ разработано и утверждено настоящее Положение.
13.2. Порядок обеспечения работников СИЗ должен включать в себя порядок выявления потребности работников в СИЗ, предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и

утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ.
13.3. Организацией и обеспечением процесса обеспечения работников СИЗ осуществляет заведующий хозяйством, контроль за деятельностью осуществляет заместитель директора по АХР.

14. Порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ

14.1. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время.
14.2. Работодатель проводит обучение, инструктажи, а также иные способы информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.
14.3. Обучение работников по использованию (применению) СИЗ осуществляется в соответствии с Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.
14.4. При проведении вводного инструктажа специалист по охране труда обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности обязанностями по охране труда.

15. Ответственность и организация контроля

15.1. Определение потребности, выбор СИЗ для работников своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ возлагается на заведующего хозяйством.
15.2. Ответственность за организацию контроля за правильностью их эксплуатации работниками, а также за хранение, уход и вывод из эксплуатации СИЗ возлагается на заместителя директора по АХР..
15.3. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.
15.4. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.
15.5. Общий контроль осуществляет директор Школы.

16. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принятым на общем собрании работников и утверждено приказом директора Школы.
7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Специалист по охране труда Н.Б. Бахтина

Приложение 1

Перечень профессий (должностей), работа в которых дает право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Обоснование (пункт приказа)
1	Гардеробщик	Приложение приказу № 997н от 09.12.2014 П. 19
2	Заведующий библиотекой и библиотекарь	Приложение приказу № 997н от 09.12.2014 П. 30
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Приложение приказу № 997н от 09.12.2014 П. 135
4	Уборщик производственных и служебных помещений	Приложение приказу № 997н от 09.12.2014 П. 170/171
5	Уборщик территорий	Приложение приказу № 997н от 09.12.2014 П. 23

Приложение 2
Приложение к приказу
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации от 9
декабря 2014 г. № 997н

ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ СКВОЗНЫХ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ВСЕХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАНЯТЫМ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, А ТАКЖЕ НА РАБОТАХ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ОСОБЫХ ТЕМПЕРАТУРНЫХ УСЛОВИЯХ ИЛИ СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЕМ (выписка)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
19.	Гардеробщик; оператор электронно-вычислительных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. 1 шт.
23.	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
30.	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.
135.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной	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	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар

	уборке и содержанию домовладений	Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	 до износа до износа до износа
170.	Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар до износа
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар

Приложение № 3
к положению

Лицевая сторона карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №
учета выдачи СИЗ

Фамилия_____
Имя_____Отчество _____
Табельный номер_____
Структурное
подразделение_____
_____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на аботу_____
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

Руководитель структурного подразделения _____ _____
подпись ФИО

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11