



ЭКО СТАРТ
ОХРАНА ТРУДА

Защищая настоящее, создаем будущее!

420080, РТ, г.Казань
ул. Декабристов, д. 156, оф.33

(843) 564-47-90
eko_start@mail.ru
www.eko-start.ru



ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Настоящая инструкция устанавливает единый порядок заполнения личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, далее – СИЗ, и применяется при оформлении выдачи, возврата и списания СИЗ работникам организации.

Инструкция подготовлена с учетом требований, действующих на июль 2026 года: Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 214 и 221; Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н; Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н.

Личная карточка учета выдачи СИЗ ведется отдельно на каждого работника. Допускается ведение карточки как в бумажном, так и в электронном виде. При электронном учете вместо личной подписи работника может использоваться электронная подпись или иные данные, позволяющие однозначно идентифицировать работника и подтвердить факт выдачи, например данные личного кабинета, СКУД или иной применяемой в организации системы учета.

1. ЗАПОЛНЕНИЕ ШАПКИ КАРТОЧКИ

В шапке личной карточки указываются основные сведения о работнике и его трудовой функции. Эти сведения должны соответствовать кадровым документам организации, штатному расписанию, приказу о приеме на работу и трудовому договору.

Поле карточки	Порядок заполнения
Личная карточка № ____	Присваивается порядковый номер по журналу или реестру карточек. На практике номер часто совпадает с табельным номером работника.
Фамилия, Имя, Отчество	Указываются полностью, по паспортным данным. Отчество указывается при наличии.
Табельный номер	Указывается по данным штатного расписания, кадрового учета или иной системы учета персонала.
Структурное подразделение	Указывается фактическое подразделение, участок, служба или отдел, где работает сотрудник.
Профессия, должность	Указывается в точном соответствии со штатным расписанием и трудовым договором. Это важно, так как от профессии или должности зависит перечень положенных работнику СИЗ.

Дата поступления на работу	Указывается дата приема работника, как в приказе о приеме на работу или трудовом договоре.
Дата изменения профессии, должности или перевода	Заполняется при переводе или изменении должности. Если переводов не было, ставится прочерк. При изменении профессии или должности перечень положенных СИЗ должен быть пересмотрен.

2. АНТРОПОМЕТРИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

Антропометрические данные необходимы для правильного подбора СИЗ по размеру и обеспечения работника средствами защиты, которые подходят ему индивидуально и не создают дополнительных рисков при работе.

Показатель	Что указывать
Пол	Указывается мужской или женский.
Рост	Указывается в сантиметрах.
Размер одежды	Указывается по действующей размерной сетке.
Размер обуви	Указывается в сантиметрах или в стандартном размере.
Размер головного убора	Указывается обхват головы.
СИЗ од	Указывается размер средств индивидуальной защиты органов дыхания: маски, респиратора, полумаски или иных применяемых СИЗОД.
СИЗ рук	Указывается размер перчаток или рукавиц в стандартной размерной сетке, например S, M, L, XL.

Данные рекомендуется актуализировать, если размеры работника изменились либо если ранее выданные СИЗ не подходят по размеру, мешают безопасному выполнению работы или создают дискомфорт при применении.

3. ТАБЛИЦА НА ТИТУЛЬНОЙ СТОРОНЕ КАРТОЧКИ: НОРМЫ ВЫДАЧИ

Таблица норм выдачи показывает, какие СИЗ положены работнику. Она заполняется на основании норм, действующих в организации: Единых типовых норм, результатов специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, а также локальных норм работодателя.

Графа	Что вносить
Наименование СИЗ	Указывается вид СИЗ, например: «костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий», «перчатки с полимерным покрытием», «очки защитные».
Пункт Норм	Указывается ссылка на пункт норм, по которому работнику положен данный СИЗ: пункт Единых типовых норм, локальных норм работодателя, карт СОУТ, результатов оценки профессиональных рисков или иного основания.
Единица измерения, периодичность выдачи	Указывается единица измерения и периодичность выдачи, например: «шт./на год», «пара/на 3 месяца», «до износа», «дежурные», «определяется документами изготовителя».
Количество на период	Указывается, сколько единиц СИЗ полагается работнику за установленный период.

Сведения в таблице норм должны быть актуальными. При изменении профессии, должности, условий труда,

результатов СОУТ, оценки профессиональных рисков или локальных норм работодателя перечень положенных работнику СИЗ необходимо пересмотреть.

4. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ЗА ВЕДЕНИЕ КАРТОЧЕК УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

В строке «Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ» указываются подпись, фамилия и инициалы работника, назначенного приказом ответственным за ведение карточек. Обычно таким лицом является специалист по охране труда, кладовщик, работник склада, материально ответственное лицо или иной сотрудник, определенный работодателем.

5. ТАБЛИЦА ФАКТИЧЕСКОЙ ВЫДАЧИ И ВОЗВРАТА СИЗ

Таблица на обратной стороне карточки является основной рабочей частью документа. Она заполняется при каждой фактической выдаче СИЗ работнику, а также при возврате или списании СИЗ в случаях, когда это требуется.

№ графы	Наименование	Что вносить
1	Наименование СИЗ	Указывается наименование фактически выданного СИЗ. Оно должно соответствовать перечню, указанному в таблице норм выдачи.
2	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Указываются конкретные данные выданного изделия, например: «перчатки нитриловые, арт. XX, размер М»; «каска защитная, класс G».
3	Дата, выдано	Указывается дата фактической выдачи СИЗ работнику.
4	Количество, выдано	Указывается количество выданных единиц.
5	Лично / дозатор	Заполняется только для дерматологических СИЗ, то есть смывающих или защитных средств. Указывается способ выдачи: лично или через дозатор. Для остальных видов СИЗ ставится прочерк.
6	Подпись получившего СИЗ	Ставится подпись работника, подтверждающая получение СИЗ. При электронном учете используется электронная подпись или иной способ идентификации работника и подтверждения факта выдачи.
7	Дата, возвращено	Указывается дата возврата СИЗ при увольнении, замене, окончании работ или в иных случаях возврата.
8	Количество, возвращено	Указывается количество возвращенных единиц СИЗ.
9	Подпись сдавшего СИЗ	Ставится подпись работника, сдавшего СИЗ.
10	Акт списания, дата, номер	Указываются реквизиты акта списания, если СИЗ списан из-за износа, повреждения, окончания срока годности или по иному установленному основанию.

При заполнении граф 7–10 необходимо учитывать, что возврат, то есть графы 7–9, оформляется для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ, смывающих и защитных средств, а также СИЗ однократного применения. Для СИЗ однократного применения и дерматологических средств возврат не оформляется.

Графа 5 «Лично/дозатор» заполняется только для дерматологических СИЗ. Для всех остальных видов СИЗ в данной графе ставится прочерк.

6. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КАРТОЧКИ

Запись о выдаче СИЗ должна вноситься своевременно, в день фактической выдачи, до начала выполнения работ, требующих применения соответствующих средств индивидуальной защиты.

Фактически выданные СИЗ должны соответствовать положенным работнику по нормам. Если работнику выданы СИЗ сверх норм или дополнительно, такое обеспечение должно иметь основание: приказ работодателя, изменение условий труда, результаты СОУТ, оценку профессиональных рисков или иной локальный документ организации.

Подпись работника обязательна при каждой выдаче и возврате СИЗ, кроме случаев, когда возврат не требуется. При электронном учете подписи заменяются электронными данными, позволяющими однозначно идентифицировать работника и подтвердить факт выдачи, возврата или списания.

Записи в карточке вносятся последовательно. Не допускается оставлять пустые строки для последующего заполнения задним числом. Все сведения должны отражать фактические действия по выдаче, возврату или списанию СИЗ.

При увольнении работник возвращает СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических средств. Возврат фиксируется в графах 7–9. Если СИЗ не подлежит дальнейшему применению, оформляется списание с указанием реквизитов акта в графе 10.

Карточка хранится у ответственного лица весь период работы сотрудника и в течение срока, установленного номенклатурой дел организации после увольнения работника.

При изменении профессии, должности, структурного подразделения, условий труда, результатов специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков, а также при изменении антропометрических данных работника сведения в карточке должны быть актуализированы.

Итоговое правило: личная карточка учета выдачи СИЗ должна подтверждать, что работнику своевременно, в установленном количестве и по действующим нормам выданы положенные средства индивидуальной защиты, а факт выдачи, возврата или списания оформлен документально.