**Личная карточка учета выдачи специальной одежды**

 Для того чтобы предотвратить или, по крайней мере, сделать менее агрессивным воздействие вредных производственных факторов на организм работника, используются индивидуальные средства защиты. К таким средствам относится спецодежда и спецобувь, средства для снижения негативного влияния на органы дыхания (например, респиратор), предметы для защиты глаз (например, защитные очки) и другое. Конкретные средства индивидуальной защиты для работников разных профессий определяются типовыми нормами, установленными Минздравсоцразвития России или Минтруда России.

 Выдачу специальной одежды работодатель обеспечивает за счет своих средств – кроме того, должно быть обеспечено их хранение, при необходимости ремонт, замена. Если при выполнении определенной работы предусмотрено использование защитной одежды, обуви или иного, то работодатель не вправе допускать работника к выполнения трудовых обязанностей без средств защиты.

## Личная карточка учета выдачи спецодежды

 Факт выдачи работнику средств защиты необходимо фиксировать в документах. Таким документом выступает личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты по форме, утв. приказом Минздравсоцразвития России № 290н от 1 июня 2009 г. В ней нужно отмечать выдачу и возврат средств индивидуальной защиты.

 Ранее выдача и возврат спецодежды, спецобуви и других предметов для защиты здоровья работника отражались в личных карточках по форме № МБ-6, но в настоящее время данная форма не применяется.

 Личные карточки учета выдачи спецодежды: кто ведет данные документы?

 Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты хранятся у работодателя или у уполномоченного на это должностного лица, на которое возложены обязанности по их ведению. Не стоит возлагать обязанности по ведению карточек на специалиста по охране труда, так как в его обязанности входит контроль за их верным заполнением.

 Карточка является двусторонней. Лицевая сторона карточки содержит полные данные о работнике: полное имя, табельный номер, подразделение, где трудится работник, занимаемая им должность, дата, когда работник поступил на работу и дата изменения должности, если такое имело место быть.

 Затем указывается информация о внешних данных, размерах работника: его пол, рост, размер одежды, обуви и головного убора, противогаза, респиратора, рукавиц и перчаток. Под данными работника указывается основание, согласно которому ему предусмотрена выдача спецодежды.

 Далее личная карточка выдачи спецодежды содержит таблицу, где перечисляются:

 - Название средства защиты;

 - Пункт типовых норм;

 - Единица, в которых измеряются средства защиты (например, пара, если речь идет о перчатках или рукавицах, или штуки):

 - Количество защитных средств, предусмотренное к выдаче работнику на год.

 Под таблицей руководитель подразделения ставит свою подпись.

 Оборотная сторона карточки содержит более объемную таблицу, которая состоит из 11 колонок:

 - Название средства индивидуальной защиты;

 - Номер сертификата, который указывает на ее соответствие;

 - Дата, когда средство было выдано;

 - Количество выданных вещей;

 - Процент износа средств защиты;

 - Подпись работника, получившего средство защиты;

 - Дата, когда средство было возвращено;

 - Кол-во возвращенных вещей;

 - Процент износа;

 - Подпись работника, который сдал средство индивидуальной защиты;

 - Подпись работника, который принял средство индивидуальной защиты.

 При увольнении, переводе на другую работу, на которой использование средств защиты не требуется, по истечении сроков носки работник должен вернуть средства защиты. Порядок выдачи и возврата средств индивидуальной защиты работникам можно установить локальным нормативным актом работодателя.