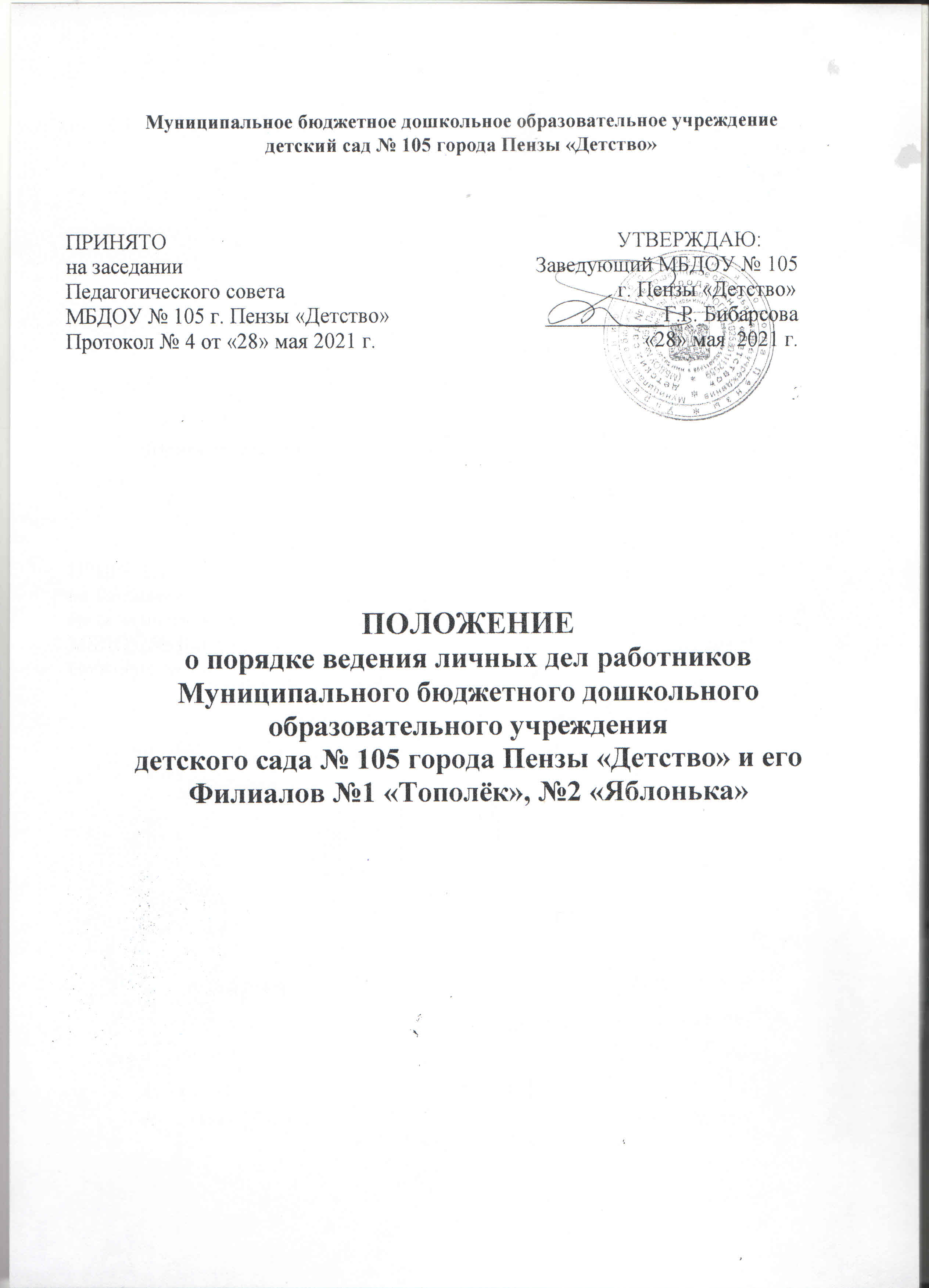
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение



детский сад № 105 города Пензы «Детство»

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

на заседании Заведующий МБДОУ № 105

Педагогического совета г. Пензы «Детство»

МБДОУ № 105 г. Пензы «Детство» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Р. Бибарсова

Протокол № 4 от «28» мая 2021 г. «28» мая 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 105 города Пензы «Детство» и его Филиалов №1 «Тополёк», №2 «Яблонька»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 105 города Пензы «Детство» и его филиалов №1 «Тополёк», №2 «Яблонька» (далее - МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 30 декабря 2020 года, Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» в редакции от 23 июля 2019 года, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБДОУ №105 г. Пензы «Детство».
   2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных сотрудников и работников МБДОУ, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и руководителя МБДОУ.
   3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников МБДОУ.
   4. Ведение личных дел педагогов и сотрудников учреждения возлагается на специалиста по кадрам организации, осуществляющей образовательную деятельность.
   5. Личное дело - основной документ персонального учета, содержащий наиболее полные сведения о работнике образовательной организации и его трудовой деятельности. В личное дело вносятся сведения, связанные с поступлением на работу и увольнением.
   6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
   7. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника.
   8. Ведение нескольких личных дел одного работника образовательной организации не допускается.
2. Порядок формирования личных дел сотрудников
   1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников МБДОУ производится непосредственно после приема в учреждение или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
   2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, вкладываются следующие документы:

Для педагогов:

• заявление о приеме на работу;

* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* справку о психиатрическом освидетельствовании;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* копия идентификационного номера налогоплательщика;
* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
* копии документов об образовании;
* копии документов о квалификации или наличие специальных знаний (при наличии);
* копии аттестационных листов (при наличии);
* копии документов о награждении (при наличии);
* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
* приказ о приеме на работу;
* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовую книжку;
* медицинскую книжку.

Для работников:

* заявление о приеме на работу;
* заявление о согласии на обработку персональных данных педагога;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
* автобиография;
* копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
* копия идентификационного номера налогоплательщика;
* копия документа воинского учета (для военнообязанных);
* копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
* копия свидетельства о рождении детей (при наличии);
* копии документов об образовании;
* копии документов о награждении (при наличии);
* характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
* приказ о приеме на работу;
* приказ о переводе на иную должность (при наличии);
* должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
* трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
* трудовую книжку;
* медицинскую книжку.

Работодатель оформляет:

* трудовой договор в двух экземплярах;
* приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
* личную карточку № Т-2; (приложение №6)
* должностную инструкцию в двух экземплярах.

Работодатель знакомит:

* с нормативно-правовыми документами школы (Уставом, Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и др. локальными актами);
* с должностной инструкцией;
* проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.

1. Первичное оформление личного дела предусматривает:

* присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение № 1);
* проставление на обложке личного дела (приложение № 2) следующих

реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел

общеобразовательной организации; полное наименование общеобразовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты - год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

* помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:
* внутренняя опись документов дела (приложение № 2);
* личный листок по учету кадров (приложения № 5 );
* заявление о приеме на работу;
* приказ о приеме на работу;
* трудовой договор;
* договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
* характеристики и рекомендательные письма;
* согласие на обработку персональных данных.

1. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.
2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.
3. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.
4. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
5. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.
6. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность
   1. Личное дело педагогов и сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в общеобразовательной организации.
   2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

* дополнение к личному листку по учету кадров;
* дополнительные соглашения к трудовому договору;
* копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и сотрудников общеобразовательной организации;
* отзывы должностных лиц о педагоге и сотруднике общеобразовательной организации;
* копии документов о повышении квалификации;
* копии сертификатов, грамот;
* лист - заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
* иные документы.
  1. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в МБДОУ ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.
  2. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности, включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела (приложение № 5) и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до руководителя организации.

1. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
   1. Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
   2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе учреждения.
   3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
   4. Доступ к личным делам педагогов и сотрудников учреждения имеют только секретарь, специалист по кадрам, руководитель МБДОУ, заместители руководителя при исполнении обязанностей руководителя организации.
   5. Систематизация личных дел педагогов и сотрудников учреждении производится в алфавитном порядке.
   6. Личные дела педагогов и сотрудников учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников - 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов).
2. Порядок выдачи личных дел во временное пользование
   1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения руководителя МБДОУ по заявлению сотрудника организации, осуществляющей образовательную деятельность.
   2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников учреждения производится в приемной руководителя. В конце рабочего дня секретарь или специалист по кадрам обязана убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
   3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.
   4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения руководителя МБДОУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка - заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.
3. Оформление личных дел перед сдачей в архив
   1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам МБДОУ. Эта процедура включает:

* подшивку (переплет) дела;
* уточнение нумерации листов дела;
* составление листа-заверителя (приложение № 7);
* составление (уточнение) внутренней описи;
* внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.
  1. Лист-заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки. Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.
  2. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:
* объединять индивидуальные личные дела уволенных сотрудников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
* располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и сотрудника общеобразовательной организации;
* снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.
  1. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно секретарем, специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.
  2. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет. Личные дела руководителя, главного бухгалтера учреждения имеют постоянный срок хранения.

1. Ответственность
   1. Педагоги и сотрудники МБДОУ обязаны своевременно представлять секретарю или специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.
   2. Работодатель обеспечивает:

* сохранность личных дел педагогов и сотрудников учреждения;
* конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников.

1. Права работодателя и работника
   1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников учреждения, педагоги и сотрудники МБДОУ имеют право:

* получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* получить свободный доступ к своим персональным данным;
* получить копии документов, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
* требовать исключения или исправления неверных и неполных персональных данных.
  1. Работодатель имеет право:
* обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников учреждения, в том числе и на электронных носителях;
* запросить от педагогов и сотрудников учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

1. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
   2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Положение о порядке ведения личных дел работников образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.
   4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение №1**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Дата  оформления  личного  дела | Фамилия  имя,  отчество  педагога  и  сотрудни  ка | Табель  ный  номер | Должность (профессия, специаль­ность) педагога и сотрудника | Структур  ное  подразде  ление | Дата и номер приказа (распоряже ния) о приеме педагога и сотрудника на работу | Дата и номер приказа (распоряжен ия) о  прекраще­  нии  (расторжени и) трудового договора с педагогом и сотруднико м  (увольне­  нии) | Примеча  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета личных дел**

**Приложение №2**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

Личное дело

**ОПИСЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Краткое содержание документа | Кол – во  листов | Примечание |
| 1. | Опись документов, находящихся в личном деле |  |  |
| 2. | Личный листок по учёту кадров |  |  |
| 3. | Дополнение к личному листку по учёту кадров |  |  |
| 4. | Автобиография |  |  |
| 5. | Копия диплома об образовании |  |  |
| 6. | Личное заявление |  |  |
| 7 | Выписка из приказа о приёме на работу |  |  |
| 8. | Трудовой договор |  |  |
| 9. | Копия паспорта |  |  |
| 10. | Копия пенсионного страхового свидетельства |  |  |
| 11. | Копия ИНН |  |  |
| 12. | Данные о прохождении аттестации |  |  |
| 13. | Данные о прохождении повышении квалификации |  |  |
| 14 | Справка о наличии ( отсутствии)судимости |  |  |
| 15 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
| 16 | Копия свидетельства о рождении ребенка |  |  |
| 17 | Копия свидетельства о браке |  |  |

**Порядок хранения личного дела**

1. Личное дело хранится в личном столе на правах секретного документа.
2. Выдача личных дел из секрета кадров, как правило воспрещена, а в исключительных случаях допускается в разрешения заведующего.
3. Снятие копий личных документов, изъятие документов или внесение поправок в документы не допускается, а в необходимости с разрешения заведующего.
4. Выдача личного дела и возврат его без отбора расписок, а также сверки документов в личном деле не допускается. Ответственность за хранение личных дел и документов несёт исполнитель: заведующий.

**Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение №3**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

**Лист ознакомления педагога и сотрудника с личным делом**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личное дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата ознакомления педагога и сотрудника с личным делом | Подпись педагога и сотрудника | Отметки, примечания, замечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение №4**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

Отметка о результатах ежегодной проверки состояния  
и наличия личного дела

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личное дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Ф.И.О. членов комиссии | Подписи членов комиссии | Результат  проверки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение №5**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад**

**№105 города Пензы «Детство»**

**Личный листок по учету кадров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия | | |  | | | | | |  | Место для фотографии |
| Имя |  | | | | | | Отчество |  |  |
| 2. Пол | |  | | | | | | |  |
| 3. Дата рождения | | | |  | | | | |  |
| 4. Место рождения: | | | | | |  | | |  |
|  | | | | | (село, деревня, город, район, область) | | | |  |
| 5. Гражданство | | | | |  | | | |  |
| 6. Образование | | | | |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название учебного заведения и его местонахождение** | **Факультет или отделение** | **Год поступления** | **Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел** | **Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Какими иностранными языками владеете | | |  | |
|  | | | |
| (владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем) | | | |
| 8. Ученая степень, ученое звание |  | | | |
| 9. Какие имеете научные труды и изобретения | |  | | |

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу, (учебу, стажировку) за границей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | | **Должность с указанием учреждения, организации** | **Местонахождение учреждения, организации** |
| **приема (назначения, избрания), перевода** | **увольнения** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Местонахождение выборного органа** | **Название выборного органа** | **В качестве кого избран** | **Месяц, год** | |
| избрания | выбытия |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 12. Участие в профессиональном союзе |  |
|  | (членом какого профсоюза состоите, с какого времени) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| (когда и кем награжден, присвоены) | | | | | | | | | | | |
| 14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Военно-учетная специальность по действительному названию | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 15. Семейное положение | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (перечислить членов семьи с указанием возраста) | | | | | | | | | | | |
| 16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетируемого работника и работодателя): | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 17. Место жительства | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Телефон |  | | | | | | | | | | |
| Паспорт: серия | | | |  | | № | |  | | | |
| Кем выдан | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | |  | | | | | | | | |

18. Обязуюсь своевременно извещать о всех последующих изменениях сведений, включенных в данный личный листок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Приложение №6 к положению о порядке ведения личных дел работников**

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Код |
| 2. Дата рождения | | | |  | | | | | |  |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | |  |
| 3. Место рождения | | | | |  | | | по ОКАТО | |
| 4. Гражданство | | |  | | | | | по ОКИН | |  |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | |  |  | по ОКИН | |  |
|  | | | | | | (наименование) | (степень знания) |  | |  |
|  | | | | | |  | | по ОКИН | |
| 6. Образование | |  | | | | | | по ОКИН | |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
|  | наименование | | серия | номер |  |
|  |  | |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | | |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование | |  | | | Код по ОКИН |  |
|  | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Код по ОКСО | |  |
|  |  | |  | Код |
| 7. Профессия |  | | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) | |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ |  | ” |  | 20 |  | г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | | № |  | Дата выдачи | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| Выдан |  | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | | |

12. Адрес места жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| По паспорту |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| Фактический |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Номер телефона

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | |  |
| 1. Категория запаса |  | |  |
| 2. Воинское звание |  | |  |  |  | | | | |
| 3. Состав (профиль) |  | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | |  |  | а) общем (номер команды, партии) | | |  | |
| 5. Категория годности к военной службе | |  |  | б) специальном | | |  | |
|  | | |  | 8. | |  | | |
|  | | |  | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** | | | |  | | |  | |
|  | | | | (личная подпись) | | |  | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование награды (поощрения) | Доку­мент | | |
| наиме­нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегод­ный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | | Основа­ние |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование льготы | Доку­мент | | Основа­ние |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | |  | от | | “ |  | ” | |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | |  | |  |  |  |  |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |

**Приложение №7**

**к положению о порядке ведения**

**личных дел работников**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ  
дела №

В деле прошито и пронумеровано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

(цифрами и прописью)

с № по № , в том числе:

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи листов

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |

Ответственный за кадровый учет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« » .202 года