

«ПРИНЯТО»
Общим собранием
работников
ГБДОУ № 36
Протокол № ____
От «__» _____ 2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий ГБДОУ
Климова Е.А.

Приказ № ____
от «__» _____ 2026г.

Климова Елена Александровна

Подписано цифровой
подписью: Климова Елена
Александровна
Дата: 2026.09.23 16:25:10 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О
порядке ведения
личных дел
сотрудников

ГБДОУ
ДЕТСКИЙ САД № 36
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург,
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Редакция от 04.08.2026 — Действует с 01.09.2026),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Редакция от 26.07.2026 — Действует с 26.07.2026),
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Редакция от 13.12.2024 — Действует с 24.12.2024),
- Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Редакция от 31.07.2023 — Действует с 17.09.2023),
- Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»,
- Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Редакция от 20.12.2019 — Действует с 18.02.2020),
- Трудовым кодексом Российской Федерации (Редакция от 25.05.2026 — Действует с 01.09.2026),
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), определяет порядок формирования, ведения, учета, хранения и использования личных дел работников ГБДОУ, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права и обязанности работников и заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и является обязательным для всех сотрудников детского сада.

1.4. Ведение личных дел работников детского сада возлагается на сотрудника ГБДОУ, назначенного приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности в дошкольном образовательном учреждении, формируемую и ведущуюся работодателем в целях кадрового учета, документирования трудовых отношений и архивного хранения.

1.6. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

1.7. Работодатель обеспечивает соблюдение требований по защите персональных данных сотрудников дошкольного образовательного учреждения, их безопасной обработке и хранению.

1.8. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Согласие сотрудника оформляется только в случаях, когда обработка персональных данных не может осуществляться на ином

законном основании. Согласие оформляется отдельно от иных подписываемых сотрудником документов.

1.9. Личное дело ведется в течение всего периода работы сотрудника.

1.10. На каждого сотрудника ведется одно личное дело независимо от количества занимаемых им должностей в данном дошкольном образовательном учреждении.

1.11. Ведение личных дел сотрудников может осуществляться как на бумажном носителе, так и в электронном виде в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБДОУ.

1.12. При использовании информационных систем персональных данных работодатель принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных сотрудников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

2.1. Формирование личного дела сотрудников дошкольного образовательного учреждения производится непосредственно после приема его на работу в ГБДОУ или перевода сотрудников из другой образовательной организации.

2.2. В личное дело сотрудника дошкольного образовательного учреждения включаются только документы, необходимые для оформления, изменения и прекращения трудовых отношений, исполнения обязанностей работодателя и соблюдения установленных сроков хранения:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров (при его использовании в ГБДОУ);
- заявление о приеме на работу;
- согласие сотрудника на обработку персональных данных — только в случаях, когда обработка не может осуществляться на ином предусмотренном законодательством основании;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копии документов об образовании;
- копии аттестационных листов (при наличии);
- копии документов о повышении квалификации (при наличии);
- приказ о приеме на работу (в случае его издания работодателем);
- приказы, связанные с трудовой деятельностью;
- должностная инструкция (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- трудовой договор (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- заявление об увольнении, приказ об увольнении, документы о прекращении материальной ответственности (при увольнении);
- лист-заверитель дела (оформляется при сдаче дела в архив);
- копии документов о трудовой деятельности (при необходимости). Оригинал трудовой книжки (при ее ведении на бумажном носителе) хранится отдельно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Оригинал трудовой книжки, если она ведется на бумажном носителе, личная медицинская книжка и документы, содержащие сведения о состоянии здоровья сотрудника, учитываются и хранятся отдельно от личного дела с соблюдением требований к защите персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора сотрудник предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы только в случаях, прямо установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу сотрудник предъявляет оригиналы следующих документов для сверки:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные документы — только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. Идентификационный номер налогоплательщика, свидетельство о заключении брака и свидетельства о рождении детей предоставляются сотрудником добровольно, когда это необходимо для предоставления налоговых вычетов, пособий, гарантий или льгот, и не относятся к обязательным документам при заключении трудового договора.

2.6. При приеме на работу сотрудника работодатель оформляет:

- трудовой договор в двух экземплярах;
- приказ о приеме на работу (в случае его издания работодателем);
- приказы, связанные с трудовой деятельностью (о переводе на иную должность, временном замещении, поощрениях, дисциплинарных взысканиях, предоставлении отпусков по уходу за ребенком и без сохранения заработной платы);
- личную карточку сотрудника по самостоятельно утвержденной форме либо использует унифицированную форму № Т-2 (личная карточка, если она ведется, хранится отдельно от личного дела) (*Приложение № 7*);
- должностную инструкцию в двух экземплярах — если она оформляется как отдельный документ.

2.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит сотрудника под роспись с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором, а также организует проведение инструктажей и иных видов обучения, обязательных для сотрудника с учетом занимаемой должности и характера выполняемой работы, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае использования электронных трудовых книжек, документы, подтверждающие трудовую деятельность сотрудника дошкольного образовательного учреждения, ведутся в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок учета, хранения и доступа к электронным трудовым книжкам устанавливается нормативными актами, регулирующими электронное делопроизводство.

2.9. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу сотрудника номера согласно журналу учета личных дел (*Приложение № 1*);

- оформление обложки личного дела, которая формируется в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77;
 - проставление на обложке личного дела (**Приложение № 2**) следующих реквизитов:
 - индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ);
 - полное и сокращенное наименование дошкольного образовательного учреждения и его непосредственная подчиненность;
 - номер личного дела; фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника в именительном падеже;
 - даты — год начала и год окончания ведения дела (в формате — число, затем месяц и год, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца — прописью);
 - количество листов; срок хранения;
 - помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке по мере поступления:
 - внутренняя опись документов дела (**Приложение № 3**);
 - личный листок по учету кадров (при его использовании в ГБДОУ) (**Приложения № 6**);
 - заявление о приеме на работу;
 - согласие на обработку персональных данных — в случаях, когда обработка персональных данных не может осуществляться на ином предусмотренном законодательством Российской Федерации основании;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - копии документов об образовании;
 - копии аттестационных листов (при наличии);
 - копии документов о повышении квалификации (при наличии);
 - приказ о приеме на работу (в случае его издания работодателем);
 - должностная инструкция;
 - трудовой договор;
 - договор о полной материальной ответственности (если работник — материально ответственное лицо);
 - копии документов о трудовой деятельности (при необходимости).
- Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.10. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников дошкольного образовательного учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. После прекращения трудового договора личное дело сотрудника оформляется для архивного хранения в соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и передается на хранение в архив в установленном порядке.

2.11. 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.

2.12. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.13. 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.

3. Порядок ведения личных дел сотрудников

3.1. Личное дело сотрудников дошкольного образовательного учреждения ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в ГБДОУ.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудников дошкольного образовательного учреждения 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 сотрудников ГБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных (при необходимости оформления нового согласия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- характеристики и рекомендательные письма;
- копии аттестационных листов;
- копии документов о повышении квалификации;
- документы о профессиональных достижениях сотрудника;
- лист-заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации либо необходимые для документирования трудовых отношений с конкретным сотрудником.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в дошкольном образовательном учреждении один раз в год производится проверка их наличия и состояния.

3.4. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит комиссия, специально созданная приказом заведующего ГБДОУ.

3.5. По результатам проверки личных дел членами комиссии составляется отметка (приложение № 5). Результаты проверки доводятся до руководителя ГБДОУ.

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников дошкольного образовательного учреждения 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.

4.2. Личные дела сотрудников хранятся в сейфе (запираемом шкафу) дошкольного образовательного учреждения, располагая их на полке в вертикальном положении, корешками наружу.

4.3. Трудовые книжки, ведение которых продолжается на бумажном носителе, и не востребовавшие трудовые книжки учитываются и хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Медицинские книжки сотрудников хранятся отдельно в кабинете заместителя заведующего, ответственного по приказу руководителя за организацию периодических медицинских осмотров и ведение медицинских книжек сотрудников ГБДОУ.

4.5. Доступ к личным делам сотрудников дошкольного образовательного учреждения имеют только заведующий ГБДОУ, его заместители и работники, назначенные приказом руководителя ответственными за работу с персональными данными сотрудников дошкольного учреждения.

4.6. Систематизация личных дел сотрудников дошкольного образовательного учреждения производится в алфавитном порядке.

4.7. Личные дела работников дошкольного образовательного учреждения, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после

1 января 2003 года – 50 лет, если иной срок не установлен законодательством и Перечнем типовых управленческих архивных документов (пункт 445).

4.8. Отдельные личные дела сотрудников дошкольного образовательного учреждения после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

4.9. При обработке персональных данных сотрудников ГБДОУ обеспечивает соблюдение принципов законности, справедливости, ограничения целей обработки, минимизации объема обрабатываемых данных и ограничения сроков хранения персональных данных.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

5.1. Оригинал личного дела сотруднику на руки не передается. Ознакомление сотрудника со своим личным делом осуществляется в присутствии лица, ответственного за кадровое делопроизводство.

5.2. Сотрудник имеет право знакомиться со своим личным делом, делать выписки и получать надлежащим образом заверенные копии документов, содержащих его персональные данные, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, без предоставления ему персональных данных третьих лиц.

5.3. Копии документов, связанных с работой, выдаются по письменному заявлению сотрудника не позднее трех рабочих дней (часть 1 статьи 62).

5.4. Сотрудник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в течение десяти рабочих дней (часть 3 статьи 14). Указанный срок может быть продлен не более чем на пять рабочих дней при направлении сотруднику мотивированного уведомления с указанием причин продления.

5.5. Личные дела могут передаваться во временное служебное пользование только сотрудникам ДОУ, уполномоченным на обработку соответствующих персональных данных, в пределах их должностных обязанностей. Работа с личными делами осуществляется в помещении ДОУ без права выноса за пределы дошкольного образовательного учреждения. По окончании рабочего дня все переданные личные дела должны быть возвращены на место хранения.

5.6. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения заведующего ГБДОУ с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причины изъятия, а также подписей лица, выдавшего документ, и лица, получившего его во временное служебное пользование.

5.7. Ознакомление третьих лиц с документами личного дела допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Оформление личных дел перед сдачей в архив

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным работником за ведение личных дел сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Процедура архивирования проводится в полном соответствии с требованиями приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 и включает в себя:

- подшивку (переплет) дела (Одна папка не может содержать более 250 листов при ширине корешка не более 4 см. Если документов больше, то оформляют несколько томов (частей));

- уточнение нумерации листов дела (Все листы, кроме листа с заверительной надписью и чистых листов, нумеруют арабскими цифрами в правом верхнем углу листа);
- составление листа-заверителя (**Приложение № 8**);
- составление (уточнение) внутренней описи (Количество листов во внутренней описи указывают в листе-заверителе);
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела (На обложке указывают полное и сокращённое (в скобках) наименование общеобразовательной организации, наименование структурного подразделения (при наличии), индекс дела по номенклатуре дел, номер тома (части), заголовок дела (тома, части), крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле (томе, части), срок хранения дела, архивный шифр дела).

6.3. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело (пункт 53). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.). 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.

6.4. Личные дела подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел) (пункт 48). Предварительно лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

6.5. Выявленные при проверке недостатки устраняются лицом, ответственным за кадровое делопроизводство.

6.6. Передача личных дел в архив оформляется актом приема-передачи архивных документов и соответствующей записью в учетных формах архива дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Передача личных дел в архив осуществляется в сроки, установленные архивными правилами, но не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дела (часть 1 пункта 47).

6.8. После передачи личного дела в архив внесение изменений в документы дела не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правилами архивного хранения документов.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники дошкольного образовательного учреждения обязаны своевременно сообщать лицу, ответственному за кадровое делопроизводство, об изменении персональных данных, необходимых для исполнения трудового законодательства и ведения кадрового учета.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников.

7.3. Ответственный за ведение личных дел сотрудников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах сотрудников дошкольного образовательного учреждения сотрудники ГБДОУ имеют право (статья 89):

- 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;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудников дошкольного образовательного учреждения, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- требовать от работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (часть 1 статьи 14).

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников дошкольного образовательного учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать у сотрудников персональные данные и документы только в объеме, необходимом для исполнения требований законодательства, трудового договора и реализации прав и обязанностей работодателя, при наличии предусмотренного законом основания.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел сотрудников ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение на заседании Общего собрания работников ГБДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается в дошкольном образовательном учреждении на неопределенный срок.

9.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Журнал учета личных дел сотрудников
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

№ п/ п	Дата оформле- ния личного дела	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Табель- ный номер	Должность (профессия, специальность) сотрудника	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме сотрудника на работу	Дата и номер приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (увольнении)	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Обложка личного дела дела

	№. И
	№. Оп
	№. Ф

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО №

ТОМ №

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____ 50 лет

Ф. №	
Оп. №	
Д. №	

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

ФИО, подпись ответственного лица _____ / _____ /

« ____ » _____ 202__ года

**Приложение №4
к Положению о порядке ведения
личных дел сотрудников
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
(2026 год)**

Ф.И.О. _____

Должность _____

Личное дело № _____

Дата ознакомления сотрудника с личным делом	Подпись сотрудника	Отметки, примечания, замечания

**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 №6
к Положению о порядке ведения
личных дел сотрудников
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
(2026 год)

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____ 3. Число, м-ц и год рождения _____ Место для
4. Место рождения _____ фотографии
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____
6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете, и переводите со словарем, читаете, и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

11. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и чем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: _____
(серия)

_____ (номер)

_____ (выдан: кем, когда)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

**Приложение №7
к Положению о порядке ведения
личных дел сотрудников
ГБДОУ детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
(2026 год)**

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

(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 _____

2. Дата рождения	_____	Код
	(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 ОККО			

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 ОККО			

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 ОККО		

7. Профессия

(основная)
(другая)

по ОКПДТР

по ОКПДТР

Код

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:

По паспорту	Почтовый индекс	_____

Фактический	Почтовый индекс	_____

Дата регистрации по месту жительства " _____ " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

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

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)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела №_____

В деле прошито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

пропущенные номера _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

листов внутренней описи _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела:

Ответственный _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202__ года