ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____Татиев Н.С.
«28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

Положение
о порядке ведения личных дел работников школы

г. Гудермес 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке ведения личных дел работников школы** разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями **от 4 августа 2026 года [1]**, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года **[2]**, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 года **[3]**, 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» **[4]**, 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» **[5]**, 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» **[6]**, Трудовым кодексом Российской Федерации **[7]**, Коллективным договором, Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел работников школы, определяет порядок формирования, ведения, учета, хранения и использования личных дел работников образовательной организации, а также ответственность, права и обязанности работников и директора школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора общеобразовательной организации и является обязательным для всех сотрудников школы.

1.4. Ведение личных дел сотрудников школы возлагается на специалиста по кадрам общеобразовательной организации.

1.5. Личное дело работника представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности в общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации, 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 данной общеобразовательной организации.

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 общеобразовательной организации.

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 сотрудника общеобразовательной организации производится непосредственно после приема его на работу в школу.

2.2. В личное дело сотрудника общеобразовательной организации 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 организации);
- 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 или 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.

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.

2.3. 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. ***При поступлении на работу сотрудник предъявляет оригиналы следующих документов для сверки*** [7, статья 65]:

- 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. *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) (Приложения № 8);
- должностную инструкцию в двух экземплярах — если она оформляется как отдельный документ.

До подписания трудового договора работодатель знакомит сотрудника под роспись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором. [7, статья 68] Работодатель 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.

2.4. В случае использования электронных трудовых книжек, документы, подтверждающие трудовую деятельность сотрудника общеобразовательной организации, 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.

2.5. Первичное оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу 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 школы); полное и сокращенное наименование общеобразовательной организации и ее 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 организации) *(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).

2.6. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.7. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела сотрудников общеобразовательной организации 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.

2.8. 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.

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

2.10. 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 общеобразовательной организации

3.1. Личное дело сотрудников общеобразовательной организации ведется в течение всего периода работы каждого сотрудника в школе.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела сотрудника 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 сотрудников школы;
- согласие на обработку персональных данных (при необходимости оформления нового согласия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- характеристики;
- 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 общеобразовательной организации ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4 Ежегодная проверка состояния и наличия личных дел проводится лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, либо комиссией, назначенной приказом директора. 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 директора школы.

3.5. Изменение персональных данных сотрудника школы осуществляется на основании представленных сотрудником документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4. Порядок учёта и хранения личных дел сотрудников

4.1. Хранение и учет личных дел сотрудников общеобразовательной организации 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) общеобразовательной организации, располагая их на полке в вертикальном положении, корешками наружу.

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

4.4. Личные медицинские книжки учитываются и хранятся отдельно от личных дел с ограничением доступа к содержащимся в них сведениям о здоровье.

4.5. Доступ к личным делам предоставляется только уполномоченным сотрудникам, которым обработка соответствующих персональных данных необходима для исполнения должностных обязанностей и которые допущены к такой обработке приказом директора школы. Объем доступа ограничивается сведениями, необходимыми для выполнения конкретных трудовых функций.

4.6. Систематизация личных дел сотрудников общеобразовательной организации производится в алфавитном порядке.

4.7. Личные дела работников общеобразовательной организации, 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 [6, пункт 445].

4.8. Отдельные личные дела сотрудников общеобразовательной организации после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

4.9. При обработке персональных данных сотрудников общеобразовательная организация 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, ознакомление с личным делом

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 [7, часть 1 статьи 62].

5.4. Сотрудник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в течение десяти рабочих дней [2, 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 общеобразовательной организации, уполномоченным на обработку соответствующих персональных данных, в пределах их должностных обязанностей. Работа с личными делами осуществляется в помещении кадровой службы без права выноса за пределы общеобразовательной организации. По окончании рабочего дня все переданные личные дела должны быть возвращены на место хранения.

5.6. Передача личного дела во временное служебное пользование уполномоченному сотруднику и его возврат фиксируются в контрольном журнале с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности получателя, цели передачи, времени возврата и подписи получателя.

5.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора школы 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.

5.8. 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 специалистом по кадрам общеобразовательной организации. Эта процедура 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 № 9)*;
- 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).

6.2. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело [4, 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.) [5, Приложение 20]. 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.

6.3. Личные дела подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел) [4, пункт 48]. Предварительно лицом, ответственным за кадровое делопроизводство, проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются лицом, ответственным за кадровое делопроизводство. Передача личных дел в архив оформляется актом приема-передачи архивных документов и соответствующей записью в учетных формах архива общеобразовательной организации.

6.4. 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 [4, часть 1 пункта 47].

6.5. 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 образовательной организации 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 общеобразовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации, сотрудники школы имеют право [7, 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 общеобразовательной организации, 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 [2, часть 1 статьи 14].

8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные сотрудников общеобразовательной организации, 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 работников является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании сотрудников, согласовывается с выборным профсоюзным органом (профсоюзным комитетом) и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение,

оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

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

Приложение № 1

Журнал учета личных дел работников

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата приема на работу	Дата увольнения	Примечание
1						
2						
3						
...						

Приложение № 2

Обложка личного дела

(Формируется на папке)

Наименование организации:
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гудермесская средняя школа имени Усмана Ахмаровича Оздамирова»
(ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»)

Индекс дела: _____

Номер личного дела: _____

Фамилия, имя, отчество работника: _____

Дата начала ведения дела: «» _____ ***20*** г.

Дата окончания ведения дела: «» _____ ***20*** г.

Количество листов: _____

Срок хранения: _____

Приложение № 3

Внутренняя опись документов личного дела

№ п/п	Наименование документа	Индекс документа	Дата документа	Номера листов	Примечание
1					
2					
3					
...					

Итого: _____
(цифрами и прописью количество включенных документов и количество листов)

Составил: _____ / _____ /
«» _____ ***20*** г.

Приложение № 5

Лист о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела

Личное дело № _____ **работника** _____

Дата проверки	Результат проверки (наличие/состояние)	Замечания	Подпись проверяющего

Решение по результатам проверки: _____

Доведено до директора: «» _____ ***20*** г. _____ / _____ /

Приложение № 6

Личный листок по учету кадров

1. **Фамилия, имя, отчество:** _____
2. **Дата рождения:** «___» _____ _____ г.
3. **Место рождения:** _____
4. **Образование:** _____
5. **Специальность по диплому:** _____
6. **Ученая степень, звание:** _____
7. **Какие учебные заведения окончил:** _____
8. **Стаж работы:** общий _____ лет, педагогический _____ лет
9. **Домашний адрес:** _____

10. **Паспорт:** серия _____ номер _____, выдан _____

11. **ИНН:** _____

12. **СНИЛС:** _____

13. **Семейное положение:** _____

14. **Ближайшие родственники:** _____

Дата заполнения: «*»* _____ ***20*** г.
Подпись работника: _____

Приложение № 8

Личная карточка работника (форма № Т-2)

(Рекомендуется использовать унифицированную форму № Т-2, утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Ниже приведен упрощенный вариант, который можно применять, если школа утвердила собственную форму.)

Раздел 1. Общие сведения

Показатель	Значение
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Образование	
Специальность	
Стаж работы	

Раздел 2. Сведения о воинском учете

Показатель	Значение
Категория запаса	
Воинское звание	
Состав	

Раздел 3. Прием на работу и переводы

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад	Основание

Раздел 4. Отпуска

Вид отпуска	Период работы	Количество дней	Дата начала	Дата окончания	Основание

Раздел 5. Дополнительные сведения

Дата заполнения: «» _____ *20* г.
Подпись работника: _____
Подпись специалиста по кадрам: _____

Приложение № 9

Лист-заверитель дела

Личное дело № _____ работника _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов, в том числе:

Особенности документов	Количество листов
Чертежи	
Фотографии	
Рисунки	
Другие особенности	

Составил: _____ / _____ /
«» _____ ***20*** г.