

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУДО «ДЮСШ»  
Бахчисарайского района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Полякова  
Пр. №149 от 26.11.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
Бахчисарайского района Республики Крым**

г. Бахчисарай 2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики Крым (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 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, Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449), Трудовым Кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом МБУДО «ДЮСШ»

1.2. Данное Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и иных работников школы, определяет порядок формирования, учета и хранения, выдачи личных дел во временное пользование, а также ответственность, права работников и директора Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и других работников Учреждения.

1.4. Ведение личных дел педагогов и работников школы возлагается на специалиста по кадрам Учреждения.

1.5. 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.

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

1.7. Ведение нескольких личных дел одного работника Учреждения не допускается.

## **2. Порядок формирования личных дел работников**

2.1. Формирование личного дела педагогов и работников Учреждения производится непосредственно после приема в Учреждение или перевода педагогов и работников Учреждения из другой образовательной организации.

2.2. В соответствии с нормативными документами при приеме на работу работник предоставляет 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;
- 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;
- 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;
- 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 знакомит:**

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

2.3. Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней с момента заключения трудового договора и только после получения от работника Учреждения согласия на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных хранится 3 года после того, как истек срок действия согласия или его отозвали.

#### **Оформление личного дела.**

Оформление личного дела предусматривает:

- присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел (приложение №1);
- проставление на обложке личного дела следующих реквизитов:
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел организации; полное наименование 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.

#### **Для педагогических работников:**

- обложка личного дела (приложение № 2)
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личная карточка Т-2 (приложение № 4)
- личный листок по учету кадров (приложение № 5);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);

- трудовой договор в 2-х экземплярах (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо) (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации (при наличии);
- справка с места основной работы (для совместителей)
- должностная инструкция в 2-х экземплярах (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- лист ознакомления педагога и работника с личным делом (приложение №6)

#### **Для работников:**

- обложка личного дела (приложение № 2)
- внутренняя опись документов дела (приложение № 3);
- личная карточка Т-2 (приложение № 4)
- личный листок по учету кадров (приложение № 5);
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- приказ о переводе на иную должность (при наличии);
- трудовой договор в 2-х экземплярах (с последующим включением дополнительных соглашений к трудовому договору);
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо) (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданного соответствующим органом правопорядка;
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации (при наличии);
- справка с места основной работы (для совместителей);
- должностная инструкция в 2-х экземплярах (должностные инструкции с момента назначения на все должности);
- лист ознакомления педагога и работника с личным делом (приложение № 6)

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

2.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и работников Учреждения и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку. При увольнении работника прошиваются нитками и сдаются в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющих 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.

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

2.9. 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 педагогов и работников Учреждения**

3.1. Личное дело педагогов и работников Учреждения ведется в течение всего периода работы каждого педагога и работника Учреждения.

3.2. Дальнейшее ведение личного дела педагогов и работников Учреждения предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются педагогов и работников Учреждения;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в Учреждении ежегодно (не позднее I квартала года, следующего за отчетным) производится проверка их наличия и состояния.

3.4. 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 директора Учреждения.

3.5. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.6. Выдача копий документов из личного дела (справка с места работы, копия трудовой книжки) производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления. Данное заявление хранится в личном деле в течение 1 года.

#### **4. Порядок учёта и хранения личных дел педагогов и работников Учреждения.**

4.1. Хранение и учет личных дел педагогов и работников 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 работников хранятся в сейфе Учреждения.

4.3. Трудовые и медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.

4.4. Доступ к личным делам педагогов и работников Учреждения имеют только специалист по кадрам, директор Учреждения либо заместители директора при исполнении обязанностей директора Учреждения.

4.5. Систематизация личных дел педагогов и работников Учреждения производится в алфавитном порядке.

4.6. Личные дела педагогов и работников Учреждения, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных работников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов)

#### **5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование**

5.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора Учреждения по заявлению работника Учреждения.

5.2. Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и работников Учреждения производится в приемной директора. В конце рабочего дня 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.

5.3. Факт выдачи личного дела фиксируется в контрольном журнале.

5.4. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора Учреждения 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.

#### **6. Оформление личных дел перед сдачей в архив**

6.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится специалистом по кадрам Учреждения. 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.

6.2. 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.

6.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников 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 (по фамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного педагога и работника Учреждения;
- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

6.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно специалистом по кадрам проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются специалистом по кадрам. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

6.5. Личные дела педагогов и сотрудников общеобразовательной организации, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **7. Ответственность**

7.1. Педагоги и работники Учреждения обязаны своевременно представлять специалисту по кадрам сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.



## 7.2. Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и работников Учреждения, конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и работников Учреждения.

## 8. Права работодателя и работника

8.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и работников Учреждения, педагоги и работники Учреждения 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.

## 8.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и работники Учреждения, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от педагогов и работников Учреждения всю необходимую информацию для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел работников является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете школы, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о порядке ведения личных дел работников Учреждения 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.

9.5. Положение вступает в законную силу с момента его подписания директором

## Журнал учета личных дел

[illegible]

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № 03-10

**Индекс дела №03-10**

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики  
Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. работника)

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

Хранить 75 лет

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № 03-10**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Название документа	Номера листов дела	Примечание
1	03-01		Личная карточка Т-2		
2	03-02		Личный листок по учету кадров		
	03-03		Заявление о приеме на работу		
3	03-04		Приказ о приеме на работу		
4	03-06		Трудовой договор		
5	03-07		Согласие на обработку персональных данных		
6	03-08		Справка о наличии (отсутствии) судимости		
7	03-09		Копия документа об образовании		
8	03-10		Копия документов о квалификации		
9	03-11		Справка с места основной работы (для совместителя)		
10	03-12		Должностная инструкция		
11	03-13		Лист ознакомления личным делом		

Итого : \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Специалист по кадровому делопроизводству \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

# Приложение №4 к Положению

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

МБУДО «ДЮСШ» Бахчисарайского района Республики Крым

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 \_\_\_\_\_ (день, месяц, год)
3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКATO
4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН
5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ по ОКИН  
(наименование) (степень знания)
6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН  
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Код

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 ОКCO			

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 ОКCO			

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 ОКCO		

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
(основная)

\_\_\_\_\_ 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 _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	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)



**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год 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 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)

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. Участие в выборных органах

Местного выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого выбран	Год	
			Избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листа \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_

17. Обязуюсь своевременно извещать обо всех изменениях данных, включенных в личный листок по учету кадров.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата заполнения)

Личная подпись

(писать разборчиво)

Лист ознакомления педагога и работника с личным делом

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Личное дело № \_\_\_\_\_

Дата ознакомления педагога и работника с личным делом	Подпись педагога и работника	Отметки примечания, замечания

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито 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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года