

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И
ЭНЕРГЕТИКИ им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ И.И. Бочарова
« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

_____ В.Н.Недайвозов
« ____ » _____ 2026г.

Приказ от « ____ » _____ 2026г. № ____

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения личной карточки работника Т-2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00ce451325f7dd55e314f7f81502819ced
Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич
Дата подписи: 05.10.26 12:07
Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

Личная карточка работника – это документ унифицированной формы № Т-2, который заполняется на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу на работников всех категорий.

Форма личной карточки Т—2 утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Заполнение личной карточки производит работник кадровой службы. Работник, на которого заполнялась личная карточка, подтверждает подлинность изложенных в карточке сведений подписью в конце раздела II, на второй странице личной карточки.

Для заполнения личной карточки Т—2 необходимы следующие документы работника:

- заключенный с работником трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- паспорт (или иной документ удостоверения личности);
- трудовая книжка;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных званий;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Остальная информация вносится на основании сведений, сообщенных о себе работником. В некоторых случаях, в зависимости от специфики работы, работодатель может запросить от лица, поступающего на работу, дополнительные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Правила заполнения формы Т—2

- 1) **Наименование организации** указывается полностью. Сокращенное наименование указывается в том случае, если оно закреплено в учредительных документах.
- 2) Табельный номер работника должен включать не более шести цифр. Он присваивается каждому вновь принятому или работающему и не меняется при любых перемещениях работника внутри организации вплоть до его увольнения.
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указывается в соответствии со свидетельством о присвоении ИНН и страховым свидетельством государственного пенсионного страхования.
- 4) В столбце «Алфавит» указывается первая буква фамилии работника.
- 5) Характер работы указывается: «постоянно», «временно».
- 6) Вид работы (основная, по совместительству) записывается полностью.
- 7) Пол обозначается буквой «М» или «Ж».
- 8) Фамилия, имя, отчество записываются полностью.

9) Дата рождения устанавливается на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и записывается полностью в текстовой зоне, например :»10 ноября 1975г.» При указании места рождения нужно учитывать следующее:

- длина записи, включая пробелы и знаки препинания, не должна превышать 100 символов;
- районы и области пишутся в родительном падеже без запятых, со следующими сокращениями: город – гор., деревня – дер., край-кр., округ-окр., область-обл., посёлок-пос., район-рн., станция-ст., слова аул, кишлак, село, станица пишутся полностью.

10) Код места жительства определяется по Общероссийскому классификатору объектов административно—территориального деления ОК 019—95, утвержденному постановлением Госстандарта России от 31.07.95 №413 (ОКАТО).

11) Гражданство записывается без сокращений. Запись гражданства и ее кодирование осуществляется по Общероссийскому классификатору информации о населении ОК 018-95, утвержденному постановлением Госстандарта России от 31.07.95 №412 (ОКИН). Гражданство РФ обозначается кодом 1, двойное гражданство указывается кодом 2, иностранное гражданство обозначается кодом 3, отсутствие гражданства обозначается кодом 4.

12) Языки, которыми владеет работник, указываются полностью без сокращений. Степень знания языка в текстовой форме указывается следующим образом: читаю и перевожу со словарем — код 1; читаю и могу объясняться — код 2; владею свободно — код 3.

При кодировке графы «Знание иностранного языка» указывается два кода, при этом первый обозначает код языка, второй — степень его знания.

13) Образование записывается и кодируется согласно ОКИН и Общероссийскому классификатору специальностей по образованию, утвержденному постановлением Госстандарта России от 30.12.93 №296 (ОКСО).

Согласно ОКИН образование кодируется следующим образом:

- начальное (общее) образование — код 02;
- основное среднее образование — код 03;
- среднее (полное) общее образование — код 07;
- начальное профессиональное образование — код 10;
- среднее профессиональное образование — код 11;
- неполное высшее образование — код 15;
- высшее образование — код 18;
- послевузовское образование — код 19.

При внесении записи о наименовании учебного заведения разрешаются сокращения слов, не искажающие смысл наименования.

В случае, когда в наименование учебного заведения входит слово «имени», следует писать «им.»; если за этим идет слово «профессора», «академика» или другое, то следует писать «им. профессора», «им. академика» и т. д.

Ордена в названиях учебных заведений не указываются. Все сведения об образовании (квалификация, направление или специальность) устанавливаются на основании диплома или иного документа об образовании.

Свободные строки в разделе об образовании предназначены для названия и даты окончания второго образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования. Если работник окончил два средних или два высших учебных заведения по различным специальностям, записываются оба учебных заведения.

14) Квалификация по диплому указывается в следующем порядке:
для окончивших высшее учебное заведение «бакалавр», «магистр», «специалист». Для квалификации «бакалавр» и «магистр» указывается направление, а для квалификации «специалист» — специальность;
для окончивших среднее учебное заведение — «техник», «товаровед», «бухгалтер», «менеджер» и др.

15) Профессия (основная и дополнительная) указывается полностью на основании штатного расписания приказа(распоряжения) о приеме на работу. Она кодируется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). Дополнительной профессией считается такая, которая не совпадает с основной профессией, но может представлять интерес для организации.

16) Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, а также право на другие льготы, установленные в организации, и пр.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) в иных подтверждающих соответствующий стаж документах.

17) Состояние в браке записывается и кодируется согласно ОКИН.
Сведения о состоянии в браке:

- никогда не состоял (а) в браке—код 1;
- состоит в зарегистрированном браке—код 2;
- состоит в незарегистрированном браке—код 3;
- вдовец (вдова)—код 4;
- разведен(а)—код 5.

18) В составе семьи указываются только члены семьи с указанием степени родство. Ближайшими родственниками считаются: отец, мать, сын, дочь, родной брат, родная сестра, лицо, на воспитании которого находился работник, и иные ближайшие родственники, проживающие совместно с работником.

19) Паспортные данные указываются в строгом соответствии с паспортом.
Адрес места жительства записывается по правилам записи места рождения. Необходимо заполнять обе графы: и адрес места жительства по паспорту, и фактический адрес места жительства, а также номер телефона работника или ближайших родственников.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки Т — 2, являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета), удостоверение военнослужащего запаса для граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В случае если работник является офицером запаса. информация для данного раздела берется из военного билета:

Пункт 1. «Категория запаса» - на офицеров запаса отметки в данном пункте не делаются.

Пункт3. «Состав(профиль)» —записывается полное название состава (без сокращений) в соответствии с пунктом7 «Наименование профиля» третьей страницы военного билета.

Пункт 4. «Полное кодовое обозначение ВУС» —записывается полное «ВУС №» третьей страницы военного билета.

Пункт5.«Категория годности к военной службе» заполняется исходя из записи пункта15 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» страниц 10-13 военного билета. Категории имеют следующие буквенные обозначения: А — годные к военной службе, Б —годные к военной службе с незначительными ограничениями, В —ограниченно годные к военной службе, Г —временно не годные к военной службе. Если в военном билете не указана категория годности, тогда в 5 пункте 2 раздела личной карточки ставится категория А.

Пункт 7. «Состоит на воинском учете»: (все данные в пункте оформляются простым карандашом) строка А заполняется, если имеется мобилизационное предписание или штамп о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний(в карточке работника указываются данные из пункта 16 страницы 14-21 военного билета); строка Б заполняется, если работник забронирован за организацией на период мобилизации и на военное время (в карточку заносятся серия и номер удостоверения об отсрочке, номер перечня должностей и профессий, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом).

В случае если сотрудник подлежит призыву на военную службу, пункты 1, 3, 4 и 7 раздела 2 не заполняются.

Пункт 2.«Воинское звание»—делается отметка «подлежит призыву».

Пункт 5.«Категория годности к военной службе»делается запись на основании данных из «приписного свидетельства» гражданина (на 1 странице в разделе 1 «Общие сведения») после слова «признан»)в виде буквы соответствующей категории(А, Б, В или Г).

Пункт 8 заполняется, если работник достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан негодным к воинской службе по состоянию здоровья. В этом случае в графе пишется «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

При заполнении раздела IV «Аттестации» личной карточки заполняются все столбцы и графы. В них указываются:
дата прохождения аттестации;

- решение комиссии, например: «перевести на должность»,«отправить на повышение квалификации» и т. д.;
- ссылка на конкретный документ (как правило, это протокол результатов аттестации) с указанием его номера и даты.

Графа «Основание» может быть не заполненной. Как вариант, в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на аттестацию и/или приказ об утверждении результатов аттестации.

Данные о повышении квалификации записываются на основании документов, представляемых работником.

В разделе V «Повышение квалификации» указываются:

- дата начала и окончания обучения;
- вид повышения квалификации;
- наименование учебного заведения (институт повышения квалификации министерства (ведомства), факультет повышения квалификации при высшем учебном заведении, факультет повышения квалификации при среднем профессиональном учебном заведении, институт усовершенствования, курсы повышения квалификации при министерстве (ведомстве), курсы повышения квалификации при предприятиях, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организациях, высших и средних учреждениях профессионального образования, институтах повышения квалификации и их филиалах.
- вид документа (свидетельство, удостоверение);
- графа «Основание» может быть незаполненной, либо в ней может быть указан приказ организации о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Аналогичным образом в раздел VI вносятся сведения о профессиональной переподготовке с указанием, специальности (направления, профессии), по которой происходит переподготовка. При заполнении раздела VII «Поощрения и награды» необходимо указать виды поощрения, применявшиеся к работнику (*как* на уровне организации, так и на уровне министерств и ведомств), а также перечислить государственные награды.

В разделе VIII «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпусков.

При заполнении таблицы по отпускам на основании приказа вносится только дата начала отпуска. Дата окончания отпуска вносится после возвращения работника из отпуска. Это связано с тем, что в случае вызова сотрудника из отпуска или его прерывания в графе «Дата окончания» будет проставлена дата выхода сотрудника на работу, а не запланированная дата окончания отпуска по приказу.

В этой же таблице обязательно отмечается отпуск без сохранения заработной платы. Он учитывается при подсчете стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, поскольку согласно ст. 121 ТК РФ в него не включается время предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В разделе IX «Социальные льготы» следует указывать перечень льгот и их оснований, предоставляемых работнику федеральными законами, подзаконными актами и локальными нормативными актами организации (трудовым договором, коллективным договором, отраслевыми соглашениями).

В разделе «Дополнительные сведения» для полноты учета в необходимых случаях указываются:

- сведения об обучении на очно-заочных (вечерних), заочных, экстернатных отделениях учреждений высшего и среднего профессионального обучения (следует проставлять даты поступления и окончания образовательного учреждения);
- сведения о работающем инвалиде с указанием справки МСЭК, группы инвалидности и даты ее установления (изменения), причины инвалидности;
- заключение экспертной комиссии об условиях и характере труда.

После увольнения сотрудника вносятся записи в раздел IX «основания увольнения», где указывается расшифровка основания увольнения работника в соответствии точными формулировками, приведенными в ТК РФ, дата увольнения, номер приказа об увольнении.

При закрытии личной карточки Т-2 сотрудник кадровой службы ставит свою личную подпись с её расшифровкой и указанием должности. Таким же образом расписывается сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

Порядок внесения изменений сведений о работнике

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста отдела кадров, а если изменения вносятся в разделы «Общие сведения» и «Сведения о воинском учете», то и подписью самого работника.

Изменения вносятся по той же схеме, что и в трудовую книжку. При изменении фамилии старая зачеркивается и вместо нее записывается новая в соответствии с представленными в отдел кадров документами.

Далее все последующие изменения данных о работнике (перемена места жительства и др.) отражаются в личной карточке работником отдела кадров. Полная замена личной карточки нежелательна по той причине, что в дальнейшем будет сложно восстановить всю информацию о данном сотруднике. Что касается изменения паспортных данных и состояния в браке, то может применяться та же схема — с зачеркиванием.

Правила кодирования

При кодировании сведений в личной карточке Т — 2 необходимо руководствоваться рядом правил по заполнению, определенных Стандартом по автоматизированным системам управления кадрами:

1. Если в поле кодирования будут внесены неправильные записи или не относящиеся к данному заполнению сведения, форма Т — 2 считается испорченной и подлежит переписыванию. Поэтому рекомендуется либо вносить точные коды, либо не вносить их вообще до момента сдачи личной карточки Т — 2 в архив.
2. При отсутствии записей или при отрицательных ответах («не имею», «не состою») кодируемая часть данного реквизита остается пустой.
3. При указании дат название месяца пишется полностью, год записывается четырьмя цифрами; например: «14 февраля 2006г.»
4. Даты кодируются арабскими цифрами в следующем порядке: число-месяц-год; например: «03.10.1998».
5. В организациях и на предприятиях, не планирующих введение АСУ кадровой деятельностью, допускается не проводить кодирование реквизитов.