

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

(общероссийский профсоюз образования)

КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**СОЧИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**В ПОМОЩЬ ПРОФСОЮЗНОМУ КОМИТЕТУ**

**Рекомендации по оформлению трудовых книжек работников образовательных учреждений**

**СОЧИ**

**издание 2-е, дополненное**

**2016**

**Проверка правильности оформления трудовой книжки – одна из форм защиты социально-экономических интересов членов Профсоюза.**

Трудовая книжка работника является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работы (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

**Неправильное оформление трудовой книжки может привести в период назначения пенсии работнику к определенным проблемам: не будет учтен весь стаж работы; к дополнительному сбору документов, подтверждающих период работы в учреждениях**.

Содержание:

1. Нормативная база.
2. Комментарии, разъяснения к оформлению, ведению трудовых книжек.

Образцы оформления трудовых книжек.

1. Методические рекомендации для профсоюзного комитета по проверке правильности оформления трудовых книжек.

4.Оформление личных дел работников.

***Нормативная база.***

Утверждены

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 16 апреля 2003 г. N 225

ПРАВИЛА

ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ

БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

(в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

**4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.**

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

II. **Ведение трудовых книжек**

8. **Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу**.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

**10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).**

**11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.**

**12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.**

**Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.**

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

**14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.**

**15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.**

**16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.**

**17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.**

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

**20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.**

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51)

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

**24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:**

**а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;**

**б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;**

**в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.**

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

III. **Внесение изменений и исправлений**

**в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки**

**26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.**

**27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.**

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

IV. **Выдача трудовой книжки при увольнении**

**(прекращении трудового договора)**

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и **подписью самого работника** (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

**Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.**

**При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику, не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.**

**36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.**

**Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.**

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

V**. Вкладыш в трудовую книжку**

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

**39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.**

VI. **Учет и хранение трудовых книжек**

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

**б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.**

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

**В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой, или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.**

**При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.**

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. **Ответственность за соблюдение**

**порядка ведения трудовых книжек**

45. **Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.**

*Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. (см. Приложение )*

**За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.**

VIII. **Изготовление бланков трудовой книжки**

**и обеспечение ими работодателей**

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утверждаемом Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2003 г. N 69

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 16, ст. 1539) Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

Инструкцию по заполнению трудовых книжек согласно приложению, N 1;

форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно приложению, N 2;

**форму книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них согласно приложению, N 3.**

2. Признать не действующими на территории Российской Федерации:

Постановление Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 "Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях";

Постановление Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252 "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную Постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162";

Постановление Госкомтруда СССР от 31 марта 1987 г. N 201 "О внесении дополнений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях";

пункт 2 Постановления Госкомтруда СССР от 15 августа 1990 г. N 332 "О признании утратившими силу и внесении изменений в постановления Госкомтруда по вопросам совместительства";

Постановление Госкомтруда СССР от 19 октября 1990 г. N 412 "О внесении изменений в Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденную Постановлением Госкомтруда от 20 июня 1974 г. N 162 (в редакции Постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. N 252)".

Министр труда

и социального развития

Российской Федерации

А.П.ПОЧИНОК

Приложение N 1

к Постановлению Минтруда России

от 10 октября 2003 г. N 69

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Настоящая Инструкция в соответствии с пунктом 13 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила ведения трудовых книжек), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

**1. Общие положения**

1.1. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 5 сентября 2003 г. в трудовой книжке делается запись: "05.09.2003".

**Записи производятся аккуратно, перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), свето-водостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений**. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

1.2. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

**2. Заполнение сведений о работнике**

2.1. Предусмотренные Правилами ведения трудовых книжек сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (например, военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.);

**запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.);**

**запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т.п.);**

**профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.**

2.2. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы), в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

2.3. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

2.4. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

**3. Заполнение сведений о работе**

3.1. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "Электрогазосварщик" с присвоением 3 разряда", в графе 4 указывается соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

3.2. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

3.3. В трудовые книжки лиц, отбывших наказание в виде исправительных работ, запись о не включении времени работы в период отбытия наказания в непрерывный трудовой стаж вносится следующим образом. В разделе "Сведения о работе" трудовой книжки в графе 1 ставится порядковый номер записи, в графе 2 - дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Время работы с такой-то даты (число, месяц, год) по такую-то дату (число, месяц, год) не засчитывается в непрерывный трудовой стаж". В графе 4 указывается основание для внесения записи в трудовую книжку - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя (изданный в соответствии с приговором (определением) суда), его дата и номер.

3.4. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника по последнему месту работы в графу 3 раздела "Сведения о работе" вносится запись: "Непрерывный трудовой стаж восстановлен с такого-то числа, месяца, года", в графе 4 делается ссылка на соответствующее наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

**4. Заполнение сведений о награждении**

Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела "Сведения о награждении" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

**5. Заполнение сведений**

**об увольнении (прекращении трудового договора)**

5.1. Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Например, при прекращении трудового договора с работником в связи с сокращением штата работников 10 октября 2003 г. определено последним днем его работы. В трудовой книжке работника должна быть произведена следующая запись: в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата увольнения (10.10.2003), в графе 3 делается запись: "Уволен по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации", в графе 4 указывается дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя об увольнении.

5.2. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Например: "Уволен по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.3. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством.

Например: "Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне, пункт 12 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.4. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Например: "Уволен в связи с не избранием на должность, пункт 3 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации".

5.5. При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносятся записи об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Например: "Уволен в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволен в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы, пункт 2 (1) статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации".

5.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин. Например: "Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации" или "Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

**6. Особенности заполнения сведений**

**об увольнении** (прекращении трудового договора)

**и приеме (назначении) на работу в связи с переводом**

**работника на другую постоянную работу к другому**

**работодателю (в другую организацию) или его**

**переходом на выборную работу (должность)**

6.1. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела "Сведения о работе" делается запись, предусмотренная п. 3.1 настоящей Инструкции, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

6.2. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: "Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

7. **Особенности заполнения дубликата трудовой книжки**

7.1. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с разделами 1 - 6 настоящей Инструкции.

7.2. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3, прежде всего, вносится запись об общем и/или непрерывном трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий и/или непрерывный трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

**Комментарии, разъяснения к оформлению, ведению трудовых книжек.**

**1.Ведение трудовых книжек работодателем (юридическим лицом).**

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» (далее - Постановление) введены новые бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Трудовая книжка состоит из 44 страниц, цвет обложки изменен с зеленого на серый. На обложке отпечатан фольгой герб России и название бланка «Трудовая книжка».

В соответствии с пунктом 2 указанного Постановления трудовые книжки ранее установленных образцов (1938 и 1974 гг.), а также трудовые книжки колхозников действительны и обмену на новые не подлежат.

В соответствии с пунктом 45 «Правил ведения и хранения трудовых книжек» ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на работодателя. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней.

**Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя.** В сложившейся практике такой приказ обычно издается в образовательном учреждении, где штатным расписанием не предусмотрена должность специалиста по кадрам. Трудовые книжки может вести секретарь, совмещая эту работу с основной деятельностью по трудовому договору.

**Примерный образец приказа**

**Бланк учреждения**

**От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Сочи №\_\_\_\_\_\_**

**«О назначении ответственного**

**за работу с трудовыми книжками»**

**В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек секретаря школы Ф.И.О.**
2. **При отсутствии секретаря школы Ф.И.О., данные обязанности оставляю за собой**

**Директор подпись Ф.И.О.**

**С приказом ознакомлена:**

**2.Учет и хранение трудовых книжек**

Трудовыекнижки, вкладыши в них, а также бланки Трудовых книжек подлежат учету в организации (п.40 «Правил ведения и хранения трудовых книжек»).

Для этих целей Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» утверждены книги, обязательные для ведения работодателем ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек:

1) Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется лицом, специально уполномоченным приказом руководителя по образовательному учреждению.

Данная книга ведется в целях регистрации полученных трудовых книжек и вкладышей в них от работников при приеме на работу, при увольнении, а также при оформлении дубликатов или заведении новых трудовых книжек или вкладышей в них.

В соответствии с п.41 Правил ведения и хранения трудовых книжек приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя учреждения, а также скреплены печатью или опломбированы.

Трудовые книжки должны вестись в обязательном порядке на каждого работника образовательного учреждения, если работа в этом учреждении является для него основной.

Книга учета заверяется подписью именно руководителя учреждения.

Книга учета ведется годами и не может быть закрыта до тех пор, пока не уволится последний работник, чья трудовая книжка зарегистрирована в этой учетной форме. Записи в книге учета нумеруются сквозной последовательностью, т.е. в начале нового года ставится следующий после последней записи предыдущего года номер.

После окончания книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним хранится 75 лет (ст.695 Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления о организаций, с указанием сроков хранения».

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров, а если в учреждении не предусмотрена кадровая служба – у лица, ответственного за работу с трудовыми книжками и вкладышами к ним.

Копия трудовой книжки выдается по письменному запросу работника для предъявления в различные учреждения. В соответствии с пунктом 7 Правил она выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления. Количество обращений законом не регламентировано, а это значит, что специалист по кадрам не вправе оказать работнику в выдаче копии или выписки из трудовой книжки.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении или в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух лет в кадровой службе учреждения отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве учреждения в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

В соответствии с подпунктом «б» пункта 4 статьи 22 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) «Об архивном деле в Российской Федерации» срок хранения документов по личному составу составляет 75 лет.

**В учреждении ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**.

**ФОРМА Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее** | **Фамилия, имя и отчество владельца трудовой**  **книжки** | **Серия и номер трудовой книжки или**  **вкладыша в нее** | **Должность, профессия, специальность**  **работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее** | **Наименование места работы (с указанием** | **Дата и № приказа (распоряжения) или иного**  **решения работодателя, на основании которого произведен прием работника** | **Расписка ответственного лица, принявшего или**  **заполнившего трудовую книжку** | **Получено за заполненные трудовые книжки**  **или вкладыши в них (руб.)** | **Дата выдачи**  **на руки трудовой книжки**  **при увольнении (прекращении трудового договора)** | **Расписка работника в получении трудовой книжки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3.Общие положения по заполнению трудовых книжек**

Заполняется трудовая книжка в порядке, установленном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, которая утверждена постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г.№69(далее – Инструкция- прилагается).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня приема на работу, а не когда вдруг работнику понадобится копия трудовой книжки.

В трудовую книжку **при** ее **оформлении** вносятся следующие сведения о работнике:

1)фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) образование – на основании документов об образовании.

Инструкция предлагает следующие варианты записи об образовании: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное образование. Для студентов, обучающихся на дневных отделениях, образование указывается на основании справки учебного заведения, зачетной книжки, студенческого билета, заверенных соответствующим образом;

3)профессия и/или специальность – на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов.

После заполнения трудовой книжки в соответствии с п.2.2 Инструкции работник своей подписью на первой странице заверяет правильность внесенных записей. При этом он ставит только свою подпись. Ниже расписывается должностное лицо, уполномоченное для ведения трудовых книжек. В левом нижнем углу титульного листа трудовой книжки ставится печать учреждения.

**ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ТРУДОВАЯ КНИЖКА  Герб РФ  Серия №…………    Фамилия **АНДРЕЕВА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя **АННА**  Отчество **СЕРГЕЕВНА**  Дата рождения **22 апреля 1965 г**.  Образование среднее специальное,  Профессия, специальность учитель начальных классов  Дата заполнения «25» августа 1988  Подпись владельца книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица,  ответственного за ведение  трудовых книжек  МП \_\_\_\_\_ Маркова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (разборчиво) |

**При выдачи вкладыша в трудовую книжку**

**делается соответствующая запись (вкладыш**

**без трудовой книжки недействителен)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Выдан вкладыш ТК № 000000000***  ТРУДОВАЯ КНИЖКА  Герб РФ  Серия №…………    Фамилия **АНДРЕЕВА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя **АННА**  Отчество **СЕРГЕЕВНА**  Дата рождения **22 апреля 1965 г**.  Образование среднее специальное**, высшее**  Профессия, специальность учитель начальных классов, **учитель географии**  Дата заполнения «25» августа 1988  Подпись владельца книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица,  ответственного за ведение  трудовых книжек  МП \_\_\_\_\_ Маркова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (разборчиво) |

**4.Порядок внесения изменений в сведения о работнике**.

При необходимости сведения о работнике на первой странице (титульном листе) могут быть изменены (например, при заключении брака может измениться фамилия). Прежде всего, следует отметить, что данные изменения должны производиться на основании заявления работника, написанного им лично на имя руководителя учреждения, в котором он должен обратиться с просьбой о внесении изменений в соответствующие документы. При этом необходимо запросить у работника документы, подтверждающие соответствующие изменения: свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества. С представленных документов снимается копия, которая заверяется в установленном порядке и подшивается в личное дело работника. Затем издается приказ об изменении соответствующих анкетно-биографических данных. Изменения в трудовую книжку вносятся на основании вышеуказанных документов, а в другие документы на основании приказа руководителя учреждения.

Пунктами 2.3, 2.4 разд. 2 Инструкции по заполнению трудовых книжек предусмотрен порядок внесения изменений на первой странице трудовой книжки. Изменения фиксируются на титульном листе трудовой книжки. Прежние данные должны быть читаемы, поэтому они аккуратно зачеркиваются одной чертой и записываются на следующей строке (новая фамилия), или сверху (имя, отчество). На внутренней стороне обложки трудовой книжки дается описание внесенных изменений, например «Фамилия Иванова изменена на фамилию Петрова». Ниже указываются документы, являющиеся основанием для внесения изменений.

Затем – наименование должности, подпись и расшифровка подписи специалиста, внесшего изменения. Подпись ответственного должностного лица скрепляется печатью учреждения.

Таким же способом вносятся изменения на титульный лист трудовой книжки при смене фамилии на основании свидетельства о разводе, паспорта, при смене фамилии, имени, отчества – свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, паспорта.

Следует обратить внимание на указание документа, на основании которого производится изменение анкетно-биографических данных паспорта, так как паспорт является основным документом, удостоверяющим личность. Трудовая книжка заполняется именно на основании паспорта, но так как по паспорту невозможно проследить изменение фамилии, дополнительная ссылка дается на свидетельство о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества.

На титульный лист трудовой книжки вносятся также сведения об изменении образования, профессии или специальности в соответствии с полученными документами об образовании. Порядок обращения аналогичен порядку при смене фамилии, имени, отчества.

**ЗАПИСЬ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФАМИЛИИ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Фамилия Андреева изменена на фамилию Николаева на основании свидетельства о браке серия,,,,,, №…….., (выданного кем и когда)***  ***Директор школы подпись, печать***  ***Или***  ***Фамилия Андреева изменена на фамилию Николаева на основании свидетельства о расторжении брака серия,,,,,, №…….., выданного ,,,,,,,,,,,,,(кем и когда)***  ***Директор школы подпись, печать*** | ТРУДОВАЯ КНИЖКА  Герб РФ  Серия №…………    Фамилия АНДРЕЕВА (зачеркивается)  \_\_\_\_\_\_\_\_**НИКОЛАЕВА**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя **АННА**  Отчество **СЕРГЕЕВНА**  Дата рождения **22 апреля 1965 г**.  Образование среднее специальное  Профессия, специальность учитель начальных классов  Дата заполнения «25» августа 1988  Подпись владельца книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица,  ответственного за ведение  трудовых книжек  МП \_\_\_\_\_ Маркова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (разборчиво) |

**ЗАПИСЬ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ и**

**ПРОФЕССИИ (СПЕЦАЛЬНОСТИ**)

|  |  |
| --- | --- |
| Образование «среднее специальное» изменено на образование «высшее»  Основание: диплом Кубанского государственного университета АА № 00000,  выданного 26 июня 2000 г.  подпись, печать.  (Запись о профессии, специальности делается на основании и в соответствии с дипломом). | ТРУДОВАЯ КНИЖКА  Герб РФ  Серия №…………    Фамилия **АНДРЕЕВА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя **АННА**  Отчество **СЕРГЕЕВНА**  Дата рождения **22 апреля 1965 г**.  Образование среднее специальное**, высшее**  Профессия, специальность учитель начальных классов, **учитель географии**  Дата заполнения «25» августа 1988  Подпись владельца книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись лица,  ответственного за ведение  трудовых книжек  МП \_\_\_\_\_ Маркова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (разборчиво) |

**5.Порядок заполнения сведений о работодателе**

Сведения о работодателе вносятся в трудовую книжку в графу 3 раздела «Сведения о работе» (п.3.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек). Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, должно указать наименование организации и при наличии – сокращенное наименование.

Инструкция по заполнению трудовых книжек не предусматривает внесения порядкового номера перед сведениями о работодателе, а также не содержит запрета на использование штампа с наименованием работодателя, поэтому его можно изготовить и применять в работе для упрощения внесения сведений.

**5.1.Порядок внесения изменений в сведения о работодателе (изменение наименования образовательного учреждения в связи с изменением правового статуса)**

В процессе деятельности наименование образовательного учреждения может поменяться. Данный факт необходимо отразить в трудовых книжках работников.

Пунктом 3.2. Инструкции по заполнению трудовых книжек предусмотрена процедура внесения записи о переименовании, которая заключается в следующем:

-запись должна быть сделана отдельной строкой;

-запись с указанием даты производится в графе 3 раздела «Сведения о работе»;

-основание переименования (приказ или иное решение, дата, номер) указывается в графе 4 раздела «Сведения о работе».

Обратите внимание на то, что Инструкцией по заполнению трудовых книжек нумерация такой записи не предусмотрена, а дата изменения указывается в тексте, а не в графе 2.

**6.Порядок заполнения сведений о работе**

Запись о приеме на работу производится на основании соответствующего приказа.

Порядок внесения сведений о работе определен разд. 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

Следует обратить внимание на то, что в трудовую книжку работника вносятся не все условия и сведения, указанные в приказе о приеме на работу, а только структурное подразделение (если условие о нем было включено в трудовой договор), наименование должности (специальности, профессии с указанием квалификации) и реквизиты приказа (распоряжения), в соответствии с которым работник был принят на работу. Иные условия, в том числе об испытательном сроке, а также характер работы не указываются в трудовой книжке.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения). Записи производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

**Записи дат во всех разделах трудовых книжек производится арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными).** Например, если работник принят на работу 1 сентября 2009 года, в трудовой книжке делается запись: «01.09.2009».

Записи производятся аккуратно, перьевой или ручкой роллером (в том числе шариковой), чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. **Не допускаются сокращения, например, не допускается запись «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т.п.**

**С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.**

Если трудовая книжка заводится впервые, а до этого работник нигде не работал, вносить запись «Стажа до поступления на работу не имел» не следует.

Согласно пункту 21 Правил в трудовую книжку вносятся записи, если до поступления на работу:

1)состоял на военной службе, служил в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах;

2)обучался на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное и сокращенное наименование учреждения.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

После заголовка в графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение учреждения с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

В графу 4 заносятся дата и номер приказа(распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся в соответствии со штатным расписанием учреждения. В случае если в соответствии с законодательством с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

**Обращаем внимание!!!**

**Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку педагогического работника не вносятся**.

Результаты аттестации педагогического работника указанного вида оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются приказом по учреждению.

Следует также учитывать, что сведения об аттестации, проводимой для установления квалификационной категории, так и об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма № Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, содержащую раздел «Аттестация».

**Запись о приеме на работу**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 3 | 25 | 08 | 2016 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2016  № 42-Л |
|  |  |  |  |  |  |

**Оформление записи о приеме на работу в порядке перевода из другого образовательного учреждения.**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 6 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 7 | 19 | 09 | 2007 | Уволена по ее просьбе в порядке перевода в Муниципальное образовательное бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 40, пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 16.09.2007  № 112-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | Подпись работника |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 40  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 40 |  |
| 8 | 20 | 09 | 2007 | Принята в порядке перевода из муниципаль-  ного общеобразовательного бюджетного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная  школа №17 по ее просьбе на должность  учителя географии | Приказ от 20.09.2007  № 96 |
|  |  |  |  |  |  |

**Запись о приеме на работу временно (замещение временно отсутствующего работника)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 6 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии для замены временно отсутствующего работника | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
|  |  |  |  |  |  |

**6.1.Порядок внесения сведений о приеме на работу по совместительству.**

Частью 5 ст.66 ТК РФ предусмотрено внесение сведений о работе по совместительству. Такая запись может быть сделана при наличии следующих условий:

-запись делается только по основному месту работы;

-работник должен изъявить желание (устно или письменно);

-запись вносится на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (надлежаще заверенная копия приказа, справка).

Инструкция по заполнению трудовых книжек содержит четкие правила внесения записи о работе по совместительству в трудовую книжку работника (абз.7 разд.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек). В графе 1 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение учреждения с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Различие записи о приеме на работе по основному месту работы и по совместительству заключается в обязательном указании в графе 3 трудовой книжки на то, что работник принят или назначен совместителем.

Обратите внимание, что Инструкцией по заполнению трудовых книжек не предусмотрено внесение наименования работодателя в запись о работе по совместительству. Но в связи с тем, что наименование организации является обязательным реквизитом при заполнении трудовой книжки по основному месту работы, целесообразно и при внесении записи о работе по совместительству отразить такое наименование.

**По желанию работника вносится запись о работе по совместительству в другом ОУ**

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы и только по его желанию (выраженному в письменном заявлении), - на основании документа, подтверждающего работу по совместительству с указанием дат и номеров приказов о приеме и об увольнении, подписанной руководителем организации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| **2** | **12** | **10** | **2006** | **Принята на работу по совместительству педагогом дополнительного образования в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма** | **Приказ директора Центра детского и юношеского туризма от 12.10.2009**  **№ 121-Л** |
| 3 | 29 | 09 | 2009 | Переведена на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
| 4 | 30 | 12 | 2009 | Уволена по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации |  |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | Подпись работника |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

ИЛИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 6 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 7 | 12 | 03 | 2006 | В период с 10.09.2005 по 10.03.2006 работала по совместительству в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма | Справка Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центр детского и юношеского туризма от 10.03.2006 № 000 |

**6.2.Порядок внесения записи о переводе на другую должность**

Частью 1 статьи 72.1 ТК РФ перевод определен как постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре).

Пунктом 4 Правил ведения и хранения трудовых книжек предусмотрено внесение записи в трудовые книжки работников только о постоянных переводах. В случае временного перевода работника запись об этом в трудовой книжке не делается. Если условие о временном характере перевода утратило силу и перевод становится постоянным, то запись о постоянном переводе вносится в трудовую книжку, а датой перевода, указанной в графе 2, будет дата начала временного перевода.

В связи с тем, что постоянный перевод на другую должность влечет за собой изменение условий трудового договора в части, касающейся должности, необходимо заключить дополнительное соглашение о переводе на другую работу (ст.72 ТК РФ). Затем издается приказ по унифицированной форме № Т-5 (утв.Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1) и на основании него в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**Запись о переводе на другую должность**

**в том же учреждении.**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 2. | 29 | 09 | 2009 | Переведена на должность заместителя  директора по учебно-воспитательной работе | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
|  |  |  |  |  |  |

**7.Порядок внесения сведений о прекращении трудового договора.**

Общий порядок оформления прекращения трудового договора, регламентирующий процесс прекращения трудовых отношений от издания приказа до выдачи трудовой книжки, предусмотрен статьей 84.1. ТК РФ, которая введена в действие Федеральным законом от 30.06.2006 г. №90-ФЗ.

Запись о расторжении (прекращении) трудового договора производится непосредственно в день увольнения в следующем порядке (п.5.1. Инструкции по заполнению трудовых книжек):

1. в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи. Нумерация в трудовой книжке сквозная;
2. в графе 2 указывается дата увольнения. Даты во всех разделах трудовой книжки вносятся следующим образом: число и месяц – двузначными, год - четырехзначными арабскими цифрами (например, 07.10.2014);
3. графа 3 предназначена для указания причины и основания увольнения работника. Записи об основании и причине прекращения трудового договора должны точно соответствовать формулировкам Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи (ч.5 ст.84.1 ТК РФ, п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек);

4) в графе 4 проставляются реквизиты приказа (распоряжения) об увольнении.

**При увольнении работника все записи, сделанные у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, уполномоченного на это, печатью работодателя и подписью самого работника** (п.35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.4 и 10 ч.1 ст.77 ТК РФ), в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

В соответствии с п.35 Правил при увольнении работник должен расписываться в трудовой книжке. Подпись работника ставится рядом или на следующей строке с подписью работодателя и печатью учреждения.

**Обращаем внимание**!

**Печатью в трудовой книжке заверяются только записи об увольнении и о внесении изменений на титульном листе.**

**Запись об увольнении**

**(по соглашению сторон)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 2. | 29 | 09 | 2009 | Переведена на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
| 3 | 30 | 12 | 2009 | Уволена по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 29.12.2009  № 99-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | **Подпись работника** |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**Запись об увольнении**

**(по инициативе работника)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 2. | 29 | 09 | 2009 | Переведена на должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
| 3 | 30 | 12 | 2009 | Уволена по собственному желанию пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 29.12.2009  № 99-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | **Подпись работника** |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**Запись об увольнении (замещение временно отсутствующего работника)**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 6 | 25 | 08 | 2005 | Принята на должность учителя географии для замены временно отсутствующего работника | Приказ от 25.08.2005  № 42-Л |
| 7 | 19 | 09 | 2007 | Уволена по истечении срока трудового договора, пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 16.09.2007  № 112-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | Подпись работника |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**Увольнение в связи с неудовлетворительными результатами испытания**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2009 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2009  № 42-Л |
| 2. | 29 | 09 | 2009 | Уволена по неудовлетворительному результату испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | Подпись работника |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**Увольнение в связи с сокращением**

**штата работников**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2004 | Принята на должность заместителя директора по внеклассной работе | Приказ от 25.08.2004  № 42-Л |
| 2. | 29 | 09 | 2009 | Уволена в связи с сокращением штата работников, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 29.09.2009  № 78-Л |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  | Подпись работника |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**Запись о прекращении трудового договора в связи со смертью работника**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа  № 17  МОБУ средняя общеобразовательная школа № 17 |  |
| 1 | 25 | 08 | 2001 | Принята на должность учителя географии | Приказ от 25.08.2001  № 42-Л |
| 2 | 12 | 12 | 2009 | Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ от 12.12.2009.  № 91 |
|  |  |  |  | Директор школы (личная подпись) | Ф.И.О. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Печать ОУ |  |

**8.Выдача трудовой книжки при увольнении**.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст.84.1 ТК РФ). Следует отметить, что факт отказа работника (присутствующего на работе) от получения трудовой книжки в день увольнения должен быть подтвержден письменно, посредством составления акта, с которым работника необходимо ознакомить под роспись.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае смерти работника трудовая книжка выдается его ближайшим родственникам или высылается по почте по их требованию. При этом в трудовой книжке под очередным номером делается запись: «Трудовой договор расторгнут в связи со смертью». Если работник длительное время отсутствует на работе по невыясненным причинам и месте его нахождения неизвестно, требуется судебное решение о признании работника безвестно отсутствующим. На основании этого решения, трудовой договор с работником прекращается, а в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с признанием судом безвестно отсутствующим». Указанные записи вносятся в трудовую книжку на основании изданного руководителем учреждения приказа об исключении работника из списочного состава.

В случае нарушения сроков выдачи трудовой книжки работодатель несет материальную ответственность перед работником и обязан возместить последнему не полученный им в результате незаконного лишения возможности трудиться заработок (ст.234 ТК РФ).

Согласно ст.140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При нарушении работодателем установленного срока выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка России от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен условиями коллективного договора или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Таким образом, за нарушение сроков выплат сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию в размерах, установленных статьей 236 ТК РФ, если более высокий размер компенсации не установлен коллективным договором или трудовым договором.

Взыскание среднего заработка за нарушение сроков выплаты сумм, причитающихся работнику в связи с увольнением, действующим законодательством не предусмотрено.

**9.Порядок внесения сведений о награждении.**

Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку в соответствии с ч.4 ст.66 ТК РФ, п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек.

К сведениям о награждении (поощрении) относятся сведения:

-о награждении государственными наградами;

-о присвоении государственных почетных знаний;

-о награждении почетными грамотами;

-о присвоении знаний;

-о награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;

-о других видах поощрения.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника на основании соответствующего документа работодателя.

Обратите внимание, что в трудовые книжки работников не вносятся сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе (п.23 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

Трудовые книжки ранее утвержденного образца (1973 г.) имеют два раздела «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях».

**10.Порядок внесения изменений и исправлений.**

В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе «Сведения о работе» после соответствующей последней в данном разделе записи указывается последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указывается дата и номер приказа(распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или переводе самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения, например: «Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или перевод на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если учреждение, в котором была произведена неправильная или неточная запись, реорганизовано, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации учреждения – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

**ИСПРАВЛЕНИЕ НЕВЕРНО ВНЕСЕННЫХ ЗАПИСЕЙ**

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  Записи | ДАТА | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении  (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование,  Дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | м-ц | год |
|  |  |  |  | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8  МДОБУ детский сад № 8 |  |
| 1 | 15 | 12 | 2002 | Принята на должность воспитателя | Приказ от 25.08.2009  № 42-Л |
| 2. | 17 | 03 | 2006 | Запись № 1 недействительна |  |
|  | 15 | 12 | 2002 | Принята на должность младшего воспитателя | Приказ от 25.08.2009  № 42-Л |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

11. При переводе беременной женщины временно на другую работу в этом же образовательном учреждении, запись в трудовой книжке не делается**.**

**Работа профсоюзного комитета по контролю за правильностью оформления трудовых книжек.**

Примерный **план работы по подготовке заседания профкома с повесткой дня: «О правильности оформления трудовых книжек работников».**

**На заседании профсоюзного комитета:**

**1.** Определить состав комиссии по проверке трудовых книжек

2. Определить сроки проведения проверки

**3.** Изучить Инструкцию по заполнению трудовых книжек.

**Обязательно проверить в ходе проверки**:

1. Наличие приказа о возложении ответственности за хранение, оформление и выдачу трудовых книжек

Место хранения трудовых книжек.

2. Книга движения трудовых книжек (все ли графы заполнены) Книга должна быть пронумерована, прошита, заверена печатью ОУ

3. Просчитать: сколько работников в ОУ, сколько трудовых книжек в наличии. Есть ли расхождения.

Выяснить причину отсутствия трудовых книжек.

4. Выяснить причины наличия трудовых книжек в ОУ ранее уволившихся работников и меры, предпринятые администрацией для выдачи трудовой книжки уволившемуся работнику.

5.. Проверить порядок временной выдачи трудовых книжек, наличие заявлений работников

6. Проверить порядок ознакомления с записями в трудовых книжках (Личная карточка работника Форма Т-2 ).

7. Подготовка справки по результатам проверки

8. Подготовка проекта постановления профкома

9. Рассмотрение вопроса на заседание ПК с приглашением руководителя ОУ и ответственного лица за хранение, оформление и выдачу трудовых книжек.

10. Принятие постановления профкома

**В ходе проверки замечания прописываются по каждому нарушению, с указанием Ф.И.О. работника:**

|  |  |
| --- | --- |
| Выявлены нарушения | Ф.И.О. работника |
| Не заполнены сведения о работнике (образование, профессия, специальность) |  |
| Нет подписи владельца трудовой книжки |  |
| Нет подписи лица, выдавшего трудовую книжку |  |
| Не внесена информация о причинах смены фамилии работника |  |
| Не произведена замена фамилии работника |  |
| Отсутствие записи наименования ОУ |  |
| Не внесена запись о приеме на работу |  |
| Не указано основание внесение записи |  |
| Не указан номер приказа при приеме на работу |  |
| Не указана дата приказа |  |
| Не внесена дата заполнения трудовой книжки |  |
| Не указан перевод с должности .на должность……. |  |
| Неверно указана должность работника по штатному расписанию |  |
| Не исправлены неверно внесенные записи |  |
| Не указанны сведения о наличии вкладыша к трудовой книжки на первой странице |  |
| Первая страница вкладыша не оформлена (не указаны необходимые данные) |  |
| Вкладыш не вшит в трудовую книжку |  |
| Не внесены сведения о награждении. |  |
| Не внесены изменения в графу образование (при получении высшего) |  |
| Неверно указана специальность работника |  |
|  |  |
|  |  |

Если были выявлены замечания, то определяется время на исправление и обязательно проводится повторная проверка с вынесением вопроса на заседание ПК: «О результатах исправления замечаний по оформлению трудовых книжек» или «О снятии с контроля решения заседания профкома «О результатах правильности оформления трудовых книжек работников ОУ».

Нет необходимости ежегодно проверять все трудовые книжки работников. Но проверить оформление трудовых книжек вновь принятых на работу – желательно. Вопрос на заседании ПК тогда рассматривается: «Об оформлении трудовых книжек вновь принятых на работу». Проверку проводим в первых числах сентября месяца.

Проверку проводим и в том случае, если произошло изменение наименования ОУ.

**ПРОВЕРКА**

**ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Личные дела работников хранятся 75 лет в учреждении.

В случае утери трудовой книжки, работник имеет возможность получить необходимые копии документов, которые находятся в его личном деле.

**Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:**

= Внутренняя опись документов личного дела;

= заявление о приеме на работу;

= заявления о переводе с должности на иную должность;

= трудовой договор с работником; (изменения и дополнения к трудовому договору);

= листок по учету кадров;

= личная карточка работника (форма Т-2**) май 2004 года**

= автобиография;

= справка об отсутствии судимости;

= согласие работника на обработку персональных данных;

= копии документов об образовании;

= копия паспорта;

= копия пенсионного страхового свидетельства;

= копии документов о семейном положении;

= копии документов о наличии детей;

= аттестационный лист; (результаты аттестации)

= копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;

= заявление об увольнении.

Дополнениями к личному листку по учету кадров: данные о получении премий, о награждении, изменение персональных данных (фамилии, образования, семейного положения и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.