**Трудовая книжка и правила ее заполнения.**



Трудовая книжка сохраняет в себе всю информацию о трудовой деятельности работника и используется для определения продолжительности его трудового стажа.

Неправильное заполнение трудовой книжки может в дальнейшем привести к трудностям в подтверждении трудового стажа работника при назначении пенсии, в том числе специального стажа для досрочного назначения пенсии.

Действующие в настоящее время формы трудовой книжки и вкладыша установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках". Как правильно заполнять трудовую книжку определено в Постановлении Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

## Как заполнять трудовую книжку.

Все записи в трудовую книжку заносятся должностным лицом организации, уполномоченным на это приказом руководителя. Трудовая книжка подлежит регистрации в книге учета трудовых книжек и хранится у работодателя вплоть до увольнения сотрудника или его перевода на другое место работы.

Записи ведутся разборчивым почерком, все слова приводятся в полном варианте, без каких-либо сокращений. Числовое выражение дат, характеристик и других сведений указывается только в арабских цифрах. Также нельзя записывать название месяца прописью. Правильный формат заполнения даты: 05.03.2017. Допустимо использовать шариковые, гелевые и перьевые ручки. Содержащиеся в них паста, гель и чернила должны обладать повышенной устойчивостью к воздействию воды и ультрафиолетовых лучей. Оптимальными являются синий, темно-фиолетовый и черный оттенки красящего пигмента.

**Для заполнения трудовой книжки требуются:**

* паспорт сотрудника (или другой документ, удостоверяющий личность);
* диплом об образовании;
* журнал учета трудовых книжек;
* Устав организации;
* гербовая печать.

**Трудовая книжка разделена на три части:**

1. Титульный лист, содержащий сведения о владельце документа.
2. Сведения о работе, включающие в себя наименование предприятий, на которых осуществлялась трудовая деятельность и длительность таковой.
3. Раздел о награждениях.

**Титульный лист**

На первой странице трудовой книжки нужно указать всю информацию о работнике, руководствуясь предоставленными им документами. Она должна содержать:



* Ф И О владельца;
* дату рождения (в числовом выражении);
* уровень образования (среднее, среднее специальное, высшее);
* наименование профессии, указанной в дипломе;
* дату открытия трудовой книжки;
* подпись сотрудника;
* подпись лица, заполнявшего документ;
* гербовую печать организации.

**Сведения о работе**

Каждая страница среднего раздела состоит из четырех граф, содержащих:

1. Порядковый номер записи (начиная с № 1 и далее).
2. Дату приема на работу и других событий.
3. Запись, представляющую собой сведения об организации (ее полное и сокращенное название), наименование должности (с указанием квалификации) и подразделения. Помимо факта принятия на работу, здесь фиксируются также случаи перевода на другую должность и увольнения.
4. Документальное подтверждение записи — наименование приказа, дата его выпуска и номер (именно в этом порядке).

Порядок внесения записи при приёме на работу:

В графе 3 раздела 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, согласно которому работник принят на работу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| *1* | *01.12.2003* | *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение* *Средняя общеобразовательная школа №31**Принята на должность библиотекаря* | *Приказ №123 от 01.12.2003 года* |

**Дополнительные сведения**

Раздел, содержащий сведения о работе, может включать в себя и дополнительную информацию:

1. По желанию работника в него вносятся сведения о работе по совместительству. Запись производится на основании документов, предоставленных другим учреждением, в котором работник устроен. При этом используются те же принципы заполнения графы, что и при внесении сведений об основной работе. Трудовая книжка должна храниться у служащего отдела кадров **по месту основной работы**, который единственный вправе вносить в нее какую-либо информацию.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nзаписи | 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 |
| 2 | 01.12.2003 | *Принята на работу по совместительству в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа №33 на должность библиотекаря* | *Приказ №123 от 01.12.2003 года* |

1. Повышение квалификации также отражается в данном разделе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nзаписи | 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 |
| *2* | *01.12.2003* | *С \_\_\_\_ (дата) по \_\_\_\_(дата) проходила обучение по программе повышения квалификации «\*\*\*\*\*\*\*\*» в \_\_\_\_\_\_ (образовательное учреждение)* | *Свидетельство от 01.12.2003 года № 555* |

1. Если имеет место переименование организации, делается соответствующая запись с указанием документа, послужившего основанием для этого. Данная информация сможет объяснить расхождение в печатях, поставленных при трудоустройстве и увольнении сотрудника. Те же действия выполняются при переименовании должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nзаписи | 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 |
|  |  | *Муниципальное образовательное учреждение* *Средняя общеобразовательная школа №31 с 01.02.2004 г. переименовано в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**Средняя общеобразовательная школа №31 имени Павлика Морозова* | *Приказ № 21 от 01.12.2003 года* |

1. В случае перевода работника в той же организации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nзаписи | 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 |
| *2* | *01.12.2003* | *Переведена на должность заведующего библиотекой* | *Приказ №555 от 01.12.2003года* |

### Прекращение трудового договора (увольнение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *3* | *21.11.2003* | *Уволена по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*  | *Приказ №14 от 21.11.2003 года* |
| *4* | *25.12.2003* | *Уволена в связи с истечением срока действия трудового договора, пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №31 от 25.12.2003 года* |
| *5* | *01.03.2003* | *Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №32 от 01.03.2003 года* |
| *6* | *03.09.2003* | *Уволена по собственному желанию в связи с зачислением в образовательную организацию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №108 от 03.09.2003 года* |
| *7* | *21.12.2003* | *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* | *Приказ №35 от 21.12.2003 года* |
| *8* | *21.12.2003* | *Уволена по собственному желанию в связи с переводом мужа на работу в другую местность, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №89 от 21.12.2003 года* |
| *9* | *08.12.2003* | *Уволена в связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №128 от 08.12.2003 года* |
| *10* | *12.10.2003* | *Уволена по сокращению штата работников организации, пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №128 от 12.10.2003 года* |
| *11* | *21.12.2003* | *Трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации* | *Приказ №111 от 21.12.2003 года* |
| *12* | *11.12.2003* | *Уволена в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации*  | *Приказ №48 от 11.12.2003 года* |

### Награждения

Данный раздел содержит информацию о присвоенных работнику званиях, врученных ему дипломах, грамотах и других наградах, предусмотренных внутренними нормативными актами организации и иным законодательством.

**Оформление вкладыша**

Если все свободные места в трудовой книжке были израсходованы, заводится вкладыш в трудовую книжку. Обычно его вшивают в конец документа, так как конкретные указания об этом в инструкции по заполнению трудовых книжек отсутствуют. На титульном листе (или обложке) основной книжки ставится штамп о выдаче вкладыша с указанием его серии и номера.

Правила ведения обоих документов идентичны, титульный лист вкладыша также подлежит заполнению. Нумерация записей продолжается после той цифры, на которой закончилось заполнение трудовой книжки.

**Исправления в трудовой книжке.**

 Зачеркивание, исправление неточных записей в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» не допускается. Неправильную запись следует признать недействительной и внести правильную.

 Если нарушена нумерация записей, то исправить ее можно только признав всю запись под соответствующим номером недействительной, а потом поставить номер, под которым запись должна быть изначально, а в графу №3 написать: «Запись за номером (указать номер) недействительна». После этого нужно вновь повторить запись уже под другим номером.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
| *1* | *01.12.2003* | *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение* *Средняя общеобразовательная школа №31**Принята на должность библиотекаря* | *Приказ №123 от 01.12.2003 года* |
| *2* | *02.12.2003* | *Запись за номером 1 считать недействительной.**Принята на должность педагога-библиотекаря* | *Приказ №123 от 01.12.2003 года* |