

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ



Серия:

«Правовая работа»

ТРУДОВАЯ КНИЖКА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

(СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ С КОММЕНТАРИЯМИ И ОБРАЗЦАМИ
ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ)

Ставрополь 2014 год

Предисловие

Уважаемые коллеги!

Трудовая книжка является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника. Этот документ последовательно отражает факты трудовой биографии работника, его квалификационный и служебный рост, отношение к труду, причины увольнений. Кроме того, это основной документ для расчета трудового стажа работника.

От достоверности сведений, которые содержатся в трудовой книжке работника, во многом зависит его будущее пенсионное обеспечение, а педагогического работника особенно.

Далеко не все руководители образовательных учреждений уделяют должное внимание этому документу. Кроме того, в небольших по штатной численности образовательных учреждениях нет специалистов по ведению кадровой документации. Все это приводит к многочисленным ошибкам при ведении трудовых книжек.

В целях предотвращения нарушений при оформлении трудовых книжек краевой организацией Профсоюза в 2011 году была проведена краевая тематическая проверка «Соблюдение трудового законодательства по вопросам ведения, заполнения и хранения трудовых книжек работников образовательных учреждений», для проведения которой краевой организации Профсоюза был подготовлен вестник «Трудовая книжка».

Проверки образовательных учреждений продолжают показывать, что вопросам оформления указанного документа не во всех образовательных учреждениях уделяется должное внимание, особенно при отражении результатов аттестации.

Учитывая важное правовое значение вопросов, связанных с соблюдением работодателями установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек, предлагаем настоящий сборник для использования в практической работе по защите трудовых прав работников отрасли.

Сборник является переработанным и дополненным изданием опубликованного ранее по этой тематике вестника.

Председатель
краевой организации Профсоюза



Л.Н. Манаева

E-mail: krayprof-obr@mail.ru <http://www.stvprofedu.ru>

Сборник подготовлен главным правовым инспектором труда краевой организации Профсоюза Шевченко И.В.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. ФЗ от 28.12.2013 N 421-ФЗ) (Извлечение)	4
Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", в ред. от 25.03.2013 N 257)	7
Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»	18
Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 N 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (в ред. ФЗ от 08.12.2003 № 169-ФЗ) (Извлечение)	28
Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 N 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (в ред. от 25.03.2013) (Извлечение)	29
Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994 N 50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций»	33
Письмо Минобрнауки РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 N 03-52/46 «О направлении Разъяснений по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Извлечение)	34
Письмо Минобрнауки РФ от 15.08.2011 N 03-515/59 «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Извлечение)	35
Комментарий	38
Приложение	56

Трудовой кодекс Российской Федерации
от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
(в редакции Федерального закона от 28.12.2013 г. № 421-ФЗ)

(Извлечение)

Статья 62. Выдача копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

<...>

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

<...>

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Статья 66. Трудовая книжка

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

<...>

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Статья 165. Случаи предоставления гарантий и компенсаций

Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

<...>

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

<...>

Статья 234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

<...>

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

<...>

Статья 392. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

<...>

Статья 394. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу

<...>

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке препятствовала поступлению работника на другую работу, то суд принимает решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула.

**Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225
"О трудовых книжках"**

вместе с

**"Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления
бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей"**

(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 г. N 51, от 01.03.2008 г. N 132,
от 19.05.2008 г. N 373, от 25.03.2013 N 257)

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку;
Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Установить, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

3. Министерству финансов Российской Федерации:
а) утвердить образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также технические требования к изготовлению их бланков;
б) обеспечить на подведомственных предприятиях изготовление по единому образцу бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
в) утвердить порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее.

4. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации:
а) утвердить инструкцию по заполнению трудовых книжек;
б) давать разъяснения по вопросам применения Правил, утвержденных настоящим Постановлением.

5. Органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации провести необходимую работу по введению в организациях, находящихся на их территории, трудовых книжек и вкладышей в них нового образца.

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ
(Обложка)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА
(Титульный лист)

Герб
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. _____ Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

(разборчиво)

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(10 разворотов)

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц
каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(10 разворотов)

N записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 16 апреля 2003 г. N 225

ФОРМА ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)

Герб
Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

Подпись лица, ответственного за ведение
трудовых книжек

М.П. _____
(разборчиво)

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: "Сведения о работе" - 9 разворотов, "Сведения о награждениях" - 8 разворотов.

**Правила
ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков
трудовой книжки и обеспечения ими работодателей**

(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 06.02.2004 г. N 51, от 01.03.2008 г. N 132,
от 19.05.2008 г. N 373, от 25.03.2013 N 257)

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, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной.

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и 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 рабочих 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 роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты 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 части первой 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, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

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 работодателями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправление производится 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 к данному работодателю, 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 работодателя, 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 у данного работодателя 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 у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю 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 у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя 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, у работодателей 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 социальной защиты 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 до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

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.

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, утвержденном 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.

Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69
"Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г. N 5219)

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

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 гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими 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 невключении 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 неизбранием 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 дубликate. 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.

ФОРМА
ПРИХОДНО-РАСХОДНОЙ КНИГИ ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ
ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ

N	Дата			От кого по- лучено или кому отпу- щено	Основание (наименова- ние доку- мента, N и дата)	Приход			Расход		
	число	месяц	год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудовых книжек (се- рия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (се- рия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ФОРМА КНИГИ
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

N 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, специаль- ность ра- ботника, который сдал трудо- вую книж- ку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименова ние места работы (с указанием структурно го подраз- деления), куда принят работник	Дата и N приказа (распоряже ния) или иного решения работода- теля, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответствен ного лица, принявшег о или заполнивш его трудовую книжку	Получено за заполнен- ные трудовые книжки или вкла- дыши в них (руб.)	Дата выда- чи на руки трудовой книжки при уволь- нении (прекращен ии трудового договора)	Расписка работника в получе- нии трудо- вой книжки
	число	месяц	год									
-1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 N 9779-X
"О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями,
учреждениями и организациями копий документов, касающихся
прав граждан"

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

(Извлечение)

Президиум Верховного Совета СССР постановляет:

1. Установить, что государственные и общественные предприятия, учреждения и организации выдают по заявлениям граждан копии документов, исходящих от этих предприятий, учреждений и организаций, если такие копии необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан. Копии документов выдаются на бланках предприятий, учреждений и организаций.

В таком же порядке предприятия, учреждения и организации могут выдавать копии имеющихся у них документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, от которых получить непосредственно копии этих документов затруднительно или невозможно. В случаях, когда документы были исполнены на бланках, при изготовлении копий воспроизводятся реквизиты бланков.

Предприятия, учреждения и организации высылают также копии имеющихся у них документов по запросам других предприятий, учреждений и организаций, если копии таких документов необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов обратившихся к ним граждан.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном предприятии, учреждении, организации.

2. Предприятия, учреждения и организации обязаны свидетельствовать верность копий документов, необходимых для представления гражданами в эти предприятия, учреждения, организации, если законодательством не предусмотрено представление копий таких документов, засвидетельствованных в нотариальном порядке.

<...>

Председатель Президиума Верховного Совета СССР
Секретарь Президиума Верховного Совета СССР

Ю.АНДРОПОВ
Т.МЕНТЕШАШВИЛИ

Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 N 555
"Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового
стажа для установления трудовых пенсий"

(в ред. Постановлений Правительства РФ
от 08.08.2003 N 475, от 17.10.2009 N 817, от 21.04.2011 N 295, от 20.07.2011 N
594, от 25.03.2013 N 257)

(Извлечение)

II. Документы, подтверждающие периоды работы
до регистрации гражданина в качестве
застрахованного лица, включаемые в страховой стаж

6. Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца (далее именуется - трудовая книжка).

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

7. В случае, когда трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

8. Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором, оформленным в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, и документом работодателя об уплате обязательных платежей.

При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, соответствующему периоду уплаты обязательных платежей. В случаях, когда срок действия договора не установлен, продолжительность указанного периода определяется исходя из периода уплаты обязательных платежей.

9. Периоды работы по авторским и лицензионным договорам подтверждаются указанными договорами, оформленными в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, и документом территориального органа

Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, соответствующему периоду уплаты обязательных платежей. В случаях, когда срок действия договора не установлен, продолжительность указанного периода определяется исходя из периода уплаты обязательных платежей.

10. Периоды работы у отдельных граждан по договорам (домашние работницы, няни, секретари, машинистки и другие) за время до заключения трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются договором между нанимателем и работником, зарегистрированным в профсоюзных органах, и документом территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

11. Периоды работы членов крестьянского (фермерского) хозяйства и граждан, работающих в крестьянском (фермерском) хозяйстве по договорам об использовании их труда, подтверждаются трудовой книжкой и документом территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

Записи, внесенные в трудовые книжки членов хозяйства и граждан, работающих в крестьянском (фермерском) хозяйстве по договорам об использовании их труда, удостоверяются органом местного самоуправления.

12. Периоды работы в качестве пастуха по договору с коллективом граждан - владельцев скота за время до заключения трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются договором между пастухом и коллективом граждан - владельцев скота (с отметкой о его исполнении) и документом территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

VII. Порядок подсчета страхового стажа

35. Исчисление периодов работы, в том числе на основании свидетельских показаний, и (или) иной деятельности, а также иных периодов, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, производится в календарном порядке из расчета полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

36. В случае совпадения по времени периодов работы и (или) иной деятельности, включаемых в страховой стаж, и иных периодов, засчитываемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору лица, обратившегося за установлением пенсии, подтвержденный заявлением, в

котором указывается выбранный для включения (зачета) в страховой стаж период.

37. Иные периоды, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2 настоящих Правил, засчитываются в страховой стаж при условии, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности независимо от их продолжительности, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 2 настоящих Правил.

38. Периоды работы в течение полного навигационного периода на водном транспорте и в течение полного сезона в организациях сезонных отраслей промышленности учитываются в календарном порядке с таким расчетом, чтобы продолжительность страхового стажа в соответствующем году составила полный год.

39. Период получения пособия по обязательному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности включается в страховой стаж независимо от уплаты за этот период обязательных платежей.

40. Документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы, периодов иной деятельности и иных периодов, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество застрахованного лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию (должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями застрахованному лицу при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

41. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

42. Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, образуемой и действующей в соответствии с порядком, определяемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, рассматривается наравне с записью, подтвержденной документами.

43. Суммарная запись о периодах работы, внесенная в трудовую книжку на основании документов, является подтверждением в отношении периодов работы:

после 14 декабря 1962 г., если в трудовую книжку внесены конкретные записи о том, в какой организации, в какое время и на каких должностях работало застрахованное лицо до поступления в организацию, выдавшую трудовую книжку;

до 14 декабря 1962 г. независимо от того, содержатся ли в трудовой книжке указанные сведения.

Если помимо трудовой книжки представляются отдельные документы о работе за период до заполнения трудовой книжки, к которому относится суммарная запись, то весь страховой стаж, записанный общим итогом, должен быть подтвержден документами или в установленных случаях свидетельскими

показаниями. Если в трудовой книжке не содержатся сведения о видах трудовой деятельности, которые должны были вноситься отдельной строкой, то периоды такой деятельности, подтвержденные дополнительным документом, принимаются наряду с суммарной записью.

44. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о страховом стаже не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

45. В случае если в представленном документе о периодах работы, периодах иной деятельности и иных периодах, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым считается 15 число соответствующего месяца.

46. Годы, в течение которых гражданин являлся членом колхоза, но не выработал установленный минимум трудового участия (независимо от причины), засчитываются в страховой стаж как полные календарные годы. Календарные годы, указанные в трудовой книжке колхозника, в которых не было ни одного выхода на работу, из подсчета исключаются.

Постановление Минтруда РФ от 24.06.1994 N 50
"Об утверждении Порядка установления стажа работы при
утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций"

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 10 мая 1994 г. N ЮЯ-П12-12853 Министерство труда Российской Федерации постановляет:

Утвердить Порядок установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций согласно Приложению.

Министр труда
Российской Федерации

Г.МЕЛИКЬЯН

Приложение
к постановлению Министерства
труда Российской Федерации
от 24 июня 1994 г. N 50

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ПРИ УТРАТЕ ДОКУМЕНТОВ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Установление стажа работы в соответствии с настоящим Порядком производится в случаях массовой утраты документов о стаже в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и др.).

1. Трудовой стаж работников предприятий, учреждений, организаций (в дальнейшем - предприятий), документы о работе которых утрачены в результате чрезвычайных ситуаций, устанавливается Комиссиями по установлению стажа (в дальнейшем - Комиссии), создаваемыми органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав Комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов и других заинтересованных организаций.

2. Установление факта работы, профессии (должности) и периода работы на данном предприятии осуществляется Комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справки, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.д.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих заявителя по совместной с ним работе на одном предприятии или в одной системе.

3. Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, Комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы подтверждается в порядке, установленном ст. 97 Закона РСФСР "О государственных пенсиях в РСФСР". (Примечание: Закон РФ от 20.11.1990 N 340-1 "О государственных

пенсиях в РСФСР" утратил силу с 1 января 2002 года в связи с принятием Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ.).

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

Администрация предприятия на основании акта Комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки. При этом в графе 4 указываются дата и номер акта Комиссии, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

5. Периоды трудовой деятельности, установленные Комиссией, включаются в общий и специальный стаж, дающий право на пенсию на льготных условиях и за выслугу лет, а также для установления ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет как время работы, подтвержденное документами.

**Письмо
Минобрнауки РФ,
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
от 18.08.2010 N 03-52/46
«О направлении Разъяснений по применению порядка
аттестации педагогических работников государственных и
муниципальных образовательных учреждений»**

(Извлечение)

Департаментом общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации совместно подготовлены разъяснения по применению положений, предусмотренных вновь принятым порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (зарегистрировано Минюстом России 26 апреля 2010 г. Регистрационный N 16999) (далее - Порядок аттестации педагогических работников).

Настоящие разъяснения были разработаны на основе вопросов, возникающих у органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и других заинтересованных лиц, применяющих Порядок аттестации.

Просим довести указанные разъяснения до образовательных учреждений и педагогических коллективов.

Директор Департамента
общего образования Министерства
образования и науки
Российской Федерации
Е.Л.НИЗИЕНКО

Заместитель Председателя
Профсоюза работников
народного образования и науки
Российской Федерации
Т.В.КУПРИЯНОВА

Приложение

Разъяснения

по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

<...>

Вопрос 45.

Вносится ли запись в трудовую книжку педагогического работника в связи с установлением ему квалификационной категории (первой или высшей)?

Ответ.

Пунктом 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек (приложение N 1 к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек") предусмотрено, что если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Например, учителю математики (преподавателю) установлена высшая квалификационная категория. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата принятия решения аттестационной комиссии, в графе 3 делается запись: "Установлена высшая квалификационная категория по должности "учитель" ("преподаватель") без указания преподаваемого предмета, в графе 4 указывается дата и номер распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, приказа образовательного учреждения, на основании которого внесена запись.

<...>

Письмо

Минобрнауки РФ от 15.08.2011 N 03-515/59

«Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

(Извлечение)

Департаментом общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и

науки Российской Федерации совместно подготовлены дополнения к Разъяснениям по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (письмо от 18 августа 2010 г. N 03-52/46).

Настоящие разъяснения были разработаны с учетом дополнительных вопросов, возникающих у органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования, региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза и других заинтересованных лиц, применяющих Порядок аттестации (Приказом Минобрнауки России от 24 марта 2010 года N 209 "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений").

Просим довести указанные разъяснения до образовательных учреждений и педагогических коллективов.

Директор Департамента
общего образования Министерства
образования и науки
Российской Федерации
Е.Л.НИЗИЕНКО

Заместитель Председателя
Профсоюза работников
народного образования и науки
Российской Федерации
Т.В.КУПРИЯНОВА

Приложение

**Дополнения к разъяснениям
по применению порядка аттестации педагогических работников
государственных и муниципальных образовательных учреждений**

<...>

Вопрос 4.

Фиксируются ли в трудовой книжке педагогического работника результаты аттестации на соответствие занимаемой должности? Если нет, то в каком документе эти результаты должны быть отражены.

Ответ.

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 распорядительным актом (как правило, в форме приказа (распоряжения) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

В трудовую книжку педагогического работника вносятся только сведения о результатах аттестации, проводимой на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации

требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (информация о характере сведений и записей в трудовую книжку о результатах указанной аттестации изложены в вопросах N 2 и N 45 Разъяснений по применению Порядка аттестации педагогических работников).

Следует также учитывать, что сведения об аттестации педагогических работников как по аттестации, проводимой для установления квалификационной категории, так и об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности, вносятся в личную карточку работника (форма N Т-2), утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, содержащую раздел IV "Аттестация".

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в раздел IV "Аттестация" вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2011	Соответствует занимаемой должности учителя	5	14.05.2011	Решение а/к от 14.05.2011, Приказ (распоряжение) от 05.06.2011 N 12

Если в результате проведенной аттестации педагогический работник был признан не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.

В личной карточке педагогического работника об аттестации, по результатам которой ему установлена, к примеру, высшая квалификационная категория, фиксируется следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
18.04.2011	Установлена высшая квалификационная категория	4	18.05.2011	Решение а/к от 18.05.2011, Приказ (распоряжение) от 05.06.2011 N 12

<...>

КОММЕНТАРИЙ

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. N 225 "О трудовых книжках" (далее – Постановление) введены новые трудовые книжки и вкладыши к ним.

По формату новая трудовая книжка приближена к паспорту. Книжка состоит из 44 страниц, изменен цвет обложки с зеленого на серый. На обложке отпечатан фольгой герб России и название бланка "Трудовая книжка". При изготовлении книжек использованы современные полиграфические технологии, специальное оборудование, а также усилена защищенность. Разработана новая бумага с химзащитой и эксклюзивным водяным знаком, состоящим из аббревиатуры "ТК". Также применяются в печати сложные графические сетки, ирисовая печать, а также шитье книжки защищенными нитками специальным швом, исключающим возможность замены листов.

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.

Данным Постановлением утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее по тексту - Правила).

В соответствии с пунктом 45 Правил **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 (распоряжением) работодателя. В сложившейся практике такой приказ обычно издается в небольшом образовательном учреждении, где штатным расписанием не предусмотрена должность специалиста по кадрам. Трудовые книжки в таком учреждении могут вести секретарь, бухгалтер, другие сотрудники, совмещая эту работу с основной деятельностью по трудовому договору (**приложение № 1**).

В образовательных учреждениях, имеющих в штате должность специалиста по кадрам вместо издания приказа о назначении ответственного за работу с трудовыми книжками включают соответствующие обязанности в должностные инструкции указанного работника. Такой подход представляется более практичным, так как прием на работу специалиста по кадрам, должность которого предусматривает ведение трудовых книжек, оформляется приказом. Издание дополнительного приказа о назначении такого работника ответственным за ведение трудовых книжек представляется излишним.

В обязанности кадрового работника вменяется проведение определенной работы с трудовыми книжками: во-первых, проверка записей, сделанных на предыдущих работах, или, в случае начинающих трудовую деятельность, заведение трудовой книжки, а также при необходимости заведение вкладышей в трудовые книжки; во-вторых, внесение соответствующих записей при приеме, переводе, увольнении; в-третьих, учет и оформление выдачи трудовых книжек.

2. Учет и хранение трудовых книжек

Трудовые книжки, вкладыши в них, бланки подлежат учету в организации (п. 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек). Для этих целей Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" утверждены следующие книги, обязательные для ведения работодателем ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек:

1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (см. страницу 27 данного Вестника);

ведется в бухгалтерии организации и предусмотрена для внесения сведений об операциях по получению и расходованию бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Помимо количества бланков в данной книге необходимо указывать их серию и номер;

2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (см. страницу 27 данного Вестника).

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

Пунктом 44 Правил ведения и хранения трудовых книжек установлена обязанность работодателя постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

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

Отсутствие должного учета может привести к серьезным правовым последствиям для организации-работодателя.

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 сквозными номерами, т.е. в начале нового производственного 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 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

Бланки трудовой книжки и вкладыша к ней хранятся в учреждении 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 учреждения отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша к ней и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши к ним, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша к ней подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей к ней.

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 кадровый специалист не вправе отказать работнику в выдаче копии или выписки из трудовой книжки.

Копия трудовой книжки заверяется записью:

Верно.

Секретарь, главный специалист Шостак А.М. (подпись)

01.10.2008 (дата выдачи копии)

На подпись должностного лица, заверившего копию, ставится печать учреждения или отдела кадров. При необходимости (по просьбе учреждения, запрашивающего копию или выписку из трудовой книжки) заверяется каждый лист (разворот) отсканированной копии трудовой книжки.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо 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 неостребованные 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 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации" срок хранения документов по личному составу составляет 75 лет.

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. N 69 (далее - Инструкция).

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, требующую 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, никакой дополнительной информации, к примеру "С записями ознакомлен", вносить не следует. Ниже расписывается должностное лицо, уполномоченное для ведения трудовых книжек. В левом нижнем углу титульного листа трудовой книжки ставится печать учреждения (**приложение № 2**).

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 (например: бухгалтерии и др.) 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 (например, изменение фамилии в связи с замужеством): свидетельство о браке. Затем - наименование должности, подпись и расшифровка подписи специалиста, внесшего изменения. Подпись ответственного должностного лица скрепляется печатью учреждения **(приложение № 3)**.

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. Изменения вносятся путем дополнения уже имеющихся записей или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей, через запятую.

Пункт 2.4 Инструкции не содержит указаний на то, что при внесении изменений в строку "Образование" необходимо делать ссылку на соответствующий документ, но на практике кадровые работники делают соответствующие записи **(приложение № 4)**.

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 полное 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 (**приложение № 5**).

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 (**приложение № 6**).

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 производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 1 сентября 2008 года, в трудовой книжке делается запись: "01.09.2008".

Записи производятся аккуратно, перьевой или ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими 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, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

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

2) обучался на курсах и в школах по повышению квалификации, переквалификации и подготовке кадров (**приложение № 7**).

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное и сокращенное (при его наличии) 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 (**приложение № 8**).

Если работнику в период работы присваивается новая категория, то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

В трудовую книжку педагогического работника вносятся только сведения о результатах аттестации, проводимой на основании заявления педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (**приложение № 9**).

Например, учителю математики (преподавателю) установлена высшая квалификационная категория. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата принятия решения аттестационной комиссии, в графе 3 делается запись: «Установлена высшая квалификационная категория по должности «учитель» («преподаватель») без указания преподаваемого предмета, в графе 4 указывается дата и номер распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, приказа образовательного учреждения, на основании которого внесена запись.

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 распорядительным актом (как правило, в форме приказа (распоряжения) федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

Следует также учитывать, что сведения об аттестации педагогических работников как по 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 IV "Аттестация".

К примеру, в личную карточку педагогического работника об аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в раздел IV "Аттестация" вносится следующая информация:

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
14.05.2011	Соответствует занимаемой должности учителя	5	14.05.2011	Решение а/к от 14.05.2011, Приказ (распоряжение) от 05.06.2011 № 12

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 в организации по основному месту работы;
- работник должен изъявить желание (устно или письменно);
- запись вносится только 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 работу по основному месту работы и по совместительству заключается в обязательном указании в графе 3 трудовой книжки на то, что работник принят или назначен совместителем. При приеме на основное место работы запись об основном месте работы делать не нужно.

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 (**приложение №10**).

Ситуация из практики.

Нужна ли запись о работе по совместительству?

Пунктом 2 Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 24 июля 2002 г. N 555 (далее - Правила подсчета), в страховой стаж включаются периоды работы и (или) иной деятельности:

- 1) выполнявшейся на территории Российской Федерации лицами, застрахованными в соответствии с законодательством РФ об обязательном пенсионном страховании;

2) выполнявшейся застрахованными лицами за пределами Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или международными договорами РФ, либо в случае уплаты страховых взносов в ПФР на добровольной основе;

3) иные периоды.

Указанные периоды подтверждаются сведениями индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

Таким образом, в целях назначения пенсии и установления ее размера с 1 января 2002 г. трудовая книжка и другие документы, которые ведутся и выдаются работодателем, утрачивают свое значение. Пенсионные органы при решении указанных вопросов будут исходить из имеющихся у них сведений о количестве оплаченных страховых лет, о размерах поступивших на счет застрахованного лица платежей, о росте пенсионного капитала и пр.

Кроме того, при подсчете страхового стажа подтверждаются периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". При этом основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца.

Поскольку в случае совпадения по времени периодов работы и (или) иной деятельности, включаемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору лица, обратившегося за установлением пенсии, наличие в трудовой книжке записи о работе по совместительству не имеет значения в целях установления размера пенсии. Исключение может составлять случай, когда в период работы по совместительству гражданин менял основное место работы, в результате чего возник перерыв в трудовом стаже.

В соответствии с пунктом 6 Правил подсчета при отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение стажа принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, а также выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Следовательно, в большинстве случаев запись в трудовой книжке о периодах работы по совместительству не будет влиять на продолжительность трудового стажа и размер пенсии.

6.2. Порядок внесения записи о переводе на другую должность

Частью 1 ст. 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 N Т-5 (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) и на основании него в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (**приложение №11**).

Ситуация из практики.

Как оформить запись в трудовой книжке, если временный перевод стал постоянным?

При принятии решения о том, что перевод становится постоянным (с согласия работника), запись об этом необходимо сделать так, как это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225).

В соответствии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225) запись о переводе на другую постоянную работу вносится в трудовую книжку на основании соответствующего приказа.

В указанной ситуации внести запись в трудовую книжку работника следует таким образом: в графе 1 ставится следующий порядковый номер, в графе 2 указывается дата начала временного перевода, а далее - "Переведен на должность...", в графе 4 указываются реквизиты приказа (распоряжения).

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. N 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, 25.01.2010);

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. Сокращения не допускаются (например, нельзя писать "пр." вместо "приказ", "расп." вместо "распоряжение").

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 (расторжении) 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 (**приложение № 12, № 13**).

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 (или лица, ответственного за

ведение трудовых книжек) и печатью учреждения. При этом расшифровывать подпись работника и писать "ознакомлен" не требуется.

Обращаем внимание!!!

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

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 (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) 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 место 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 коллективным договором 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. Оформление дубликатов и вкладышей.

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.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

- 1) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данное учреждение, подтвержденном соответствующими документами;
- 2) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

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.).

В соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий в подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативов и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

При отсутствии указанных документов в качестве доказательства трудового стажа работника принимаются расчетные книжки (с отметками о выплате заработной платы) и членские билеты профсоюзов (с отметками об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии). Время работы лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, устанавливается по справкам о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Документы, представляемые для подтверждения трудового стажа, должны быть подписаны руководителями учреждений, предприятий, организаций (кадровых служб) и заверены печатью. В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15 число соответствующего месяца.

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 РФ. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных учреждений.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данном учреждении 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 одном учреждении или в одном ведомстве.

Если работник до поступления в данное учреждение 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.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование учреждения, где работал работник, а также структурное подразделение (отдел, цех) и должность (работа), на которую был принят работник. Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же учреждении, то об этом делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, если 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.

Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация учреждения обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу в данное учреждение.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другое место работы, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника ему выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

В обоих случаях в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись "Дубликат". На первой странице прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат", и она возвращается владельцу для представления ее в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу в учреждение, организацию, на предприятие, где выдан дубликат. При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

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 оформляется при предъявлении работником паспорта и документа об образовании, на основании которых и заполняется титульный лист вкладыша. Датой заполнения ставится фактическая дата заполнения вкладыша. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке, а не начинается вновь.

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

Заполненный вкладыш подшивается хлопчатобумажными нитками в обложку трудовой книжки в самом конце.

Трудовая книжка работника может иметь любое количество вкладышей. Все их серии и номера должны быть отражены на титуле трудовой книжки, и все вкладыши подшиты друг за другом под ее обложку. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

К трудовым книжкам старого образца выдаются вкладыши нового образца.

10. 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 и разд. 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек.

К сведениям о награждении (поощрении) относятся сведения:

- о награждении государственными наградами;
- о присвоении государственных почетных званий;
- о награждении почетными грамотами;
- о присвоении званий;
- о награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами;
- о других видах поощрения.

Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника (**приложение 16**) на основании соответствующего документа (указа, приказа (распоряжения) работодателя и иных) (**приложение 15**).

Обратите внимание, что в трудовые книжки работников не вносятся сведения о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе (п. 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

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

11. 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 (**приложение № 17**).

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.

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.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления записей ранее внесенных в трудовую книжку, за исключением записей, в отношении которых имеется соответствующее судебное решение.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

Образец приказа о назначении лица, ответственного за работу с трудовыми книжками

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 123 г. Ставрополя

(МБОУ СОШ № 123 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ

18.01.2010 г.

№ 17

О назначении ответственного
за работу с трудовыми книжками

Во исполнение пункта 45 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей", утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить секретаря Воронину Екатерину Николаевну ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников с доплатой в размере 20% должностного оклада.

Директор МБОУ СОШ № 123

Баранов

А.В. Баранов

С приказом ознакомлена:

Секретарь *Воронина 18.01.2010*

Е.Н. Воронина

**Образец заполнения титульного листа
со сведениями о работнике**

Герб Российской Федерации	Трудовая книжка ТК N 1594567
Фамилия	Иванова
Имя	Татьяна
Отчество	Ивановна
Дата рождения	23.04.1987 (число, месяц, год)
Образование	высшее профессиональное
Профессия, специальность	учитель
Дата заполнения	20 октября 09 г.
Подпись владельца книжки	Иванова
М.П.	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек Шевченко (разборчиво)

- * Ставится печать того учреждения, которое впервые заполняет трудовую книжку.
- ** Написание месяца в графе "Дата заполнения" может производиться как цифровым, так и буквенным способом.

Пример внесения записи об изменении фамилии в связи со вступлением в брак

<p>Фамилия "Иванова" изменена на фамилию "Петрова" на основании свидетельства о заключении брака от 25.12.2009 МЮ-IV N 123456, выданного ЗАГС г.Ставрополя</p> <p>Специалист по кадрам МОУ СОШ № 1 Шевченко И.В.Шевченко</p> <p>М.П.</p>	Герб Российской Федерации	Трудовая книжка ТК N 1594567
	Иванова	-----
	Петрова	-----
	Татьяна	-----
	Имя	-----
	Ивановна	-----
	Отчество	-----
	23.04.1987	-----
	Дата рождения	-----
	(число, месяц, год)	-----
	высшее профессиональное	-----
	Образование	-----
	учитель	-----
Профессия, специальность	-----	
Дата заполнения "20"октября 2009 г.	-----	
ИВАНОВА	-----	
Подпись владельца книжки	-----	
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	-----	
М.П.	Шевченко (разборчиво)	-----

- на внутренней стороне обложки трудовой книжки ставится печать образовательного учреждения.

Пример внесения записи о дополнении сведений об образовании

Сведения об образовании дополнены на основании диплома Ставропольского государственного университета АН N 25896, выданного 20 июля 2010г.	Герб Российской Федерации	Трудовая книжка ТК N 1594567
	Иванова	
	Фамилия ----- Петрова	
Специалист по кадрам МБОУ СОШ № 1 Шевченко И.В.Шевченко	----- Татьяна	
	Имя ----- Ивановна	
Печать	Отчество ----- 23.04.1987	
	Дата рождения ----- (число, месяц, год)	
	----- среднее профессиональное, Образование ----- ----- высшее профессиональное ----- учитель	
	Профессия, специальность ----- -----	
	Дата заполнения "20" октября 2009 г. ИВАНОВА	
	Подпись владельца книжки ----- ----- Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	
	М.П. Шевченко (разборчиво)	

Приложение № 5

Пример внесения записи сведений о работодателе

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Солнышко» МБДОУ д/с № 22 «Солнышко»	
1	01	09	2011	Принята на должность воспитателя.	Приказ № 168 от 01.09.2011

Приложение № 6

Пример записи о внесении изменений в наименование образовательного учреждения в связи с изменением правового статуса

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей № 5 С 01.01.2011 года переименовано в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5 (МАОУ лицей № 5)	Постановление администрации города Ставрополя от 20.12.2010 № 4005

Приложение № 7

Пример внесения записи о приеме на работу после службы в органах внутренних дел

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	10	04	1997	Служба в органах внутренних дел Российской Федерации	Приказ УВД N 123 л/с
2	25	05	2008	одинадцать лет один месяц пятнадцать дней (11 лет 01 месяц 15 дней)	от 10.04.1997 Приказ УВД N 156 л/с
				Старший инспектор ОК	от 24.05.2008
				М.Б.Сидоров Сидоров	
				М.М.Федоров Федоров	
				Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	
				МБОУ СОШ № 1	
3	26	05	2011	Принят на должность заместителя директора по воспитательной работе	Приказ N К-298 от 26.05.2011

Приложение № 8

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное образовательное учреждение лицей №5	
				МБОУ лицей № 5	
1	26	08	2010	Принята на должность учителя	Приказ № 68-к от 26.08.2010

Приложение № 9

Пример внесения записи о присвоении квалификационной категории

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
11	01	12	2010	Установлена высшая квалификационная категория по должности «учитель».	Решение аттестационной комиссии от 01.12.2010, Приказ N 168 от 27.12.2010

Приложение № 10

Пример внесения записи о работе по совместительству

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ФГАОУ ВПО СКФУ	
8	01	09	2012	Принят на должность преподавателя	Приказ №264-к от 01.09.2012
9	06	09	2012	Принят по совместительству в муниципальное бюджетное образовательное учреждение лицей № 1 (МОУ лицей № 1) на должность учителя.	Приказ № 93-к от 06.09.2012

Приложение № 11

Пример внесения записи о переводе

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Солнышко»	
				МБДОУ д/с № 22 «Солнышко»	
1	01	09	2012	Принята на должность воспитателя	Приказ № 168 от 01.09.2012
2	01	09	2013	Переведена на должность методиста	Приказ № 151 от 30.08.2013

Приложение № 12

Пример внесения записи об увольнении по соглашению сторон

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное автономное образовательное учреждение лицей №5	
				МОУ лицей № 5	
1	26	08	2011	Принята на должность учителя	Приказ № 68-к от 26.08.2011
2	30	06	2012	Уволена по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ № 50-к от 30.06.2012
				Специалист* Подпись Ф.И.О.	
				М.П. Подпись работника	

** При увольнении все записи заверяются подписью работодателя (директора, заведующего) или лица, уполномоченного на это (специалиста по кадрам, секретаря), печатью работодателя и подписью самого работника (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек).*

Примеры формулировок записей при увольнении работников

Пункт, часть и статья Трудового кодекса РФ	Пример внесения записи в трудовую книжку
Пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен по соглашению сторон, пункт 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен по истечении срока трудового договора, пункт 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации*
Пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с переводом работника по его просьбе в МОУ СОШ № 5, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с переводом работника с его согласия в МОУ СОШ № 5, пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 6 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности организации, пункт 6 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с реорганизацией организации, пункт 6 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, пункт 7 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем пункт 9 части 1 статьи 77 Трудового кодекса

	Российской Федерации
Пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ	Уволен в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом РФ правил заключения трудового договора, пункт 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Часть 1 статьи 71 ТК РФ	Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен по сокращению численности организации, пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен по сокращению штата организации, пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 4 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи со сменой собственника имущества организации, пункт 4 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей – прогулом, подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей – появлением работника на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с однократным грубым нарушением

	<p>трудовых обязанностей - разглашением охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей - совершением по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей - совершением по месту работы умышленного повреждения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда, подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей - установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве), подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Уволен в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей – установленное комиссией по охране труда нарушение работником требований охраны труда, создавшее реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве), подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Уволен в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
<p>Пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ</p>	<p>Уволен в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации</p>
	<p>Уволен в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой неправомерное использование имущества</p>

	организации, пункт 9 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации своих трудовых обязанностей, пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 11 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с представлением работодателю подложных документов при заключении трудового договора, пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 13 части 1 статьи 81 ТК РФ	Уволен в связи с наличием по вине руководителя более чем трехмесячной задолженности по заработной плате, пункт 8.1 трудового договора от 05.04.2007 N 1, пункт 3 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации**
Пункт 1 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с призывом работника на военную службу, пункт 1 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с направлением работника на альтернативную гражданскую службу, пункт 1 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда, пункт 2 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда, пункт 2 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 3 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с неизбранием на должность, пункт 3 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 4 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, пункт 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 5 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, пункт 5 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 6 части 1 статьи 83 ТК РФ	Трудовой договор расторгнут в связи со смертью, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса

	Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с признанием судом работника умершим, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Трудовой договор расторгнут в связи с признанием судом работника безвестно отсутствующим, пункт 6 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 8 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с дисквалификацией исключающей возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 8 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 9 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с истечением срока действия специального права, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с приостановлением действия на срок более двух месяцев специального права, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, пункт 9 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 11 части 1 статьи 83 ТК РФ	Уволен в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с признанием незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе, пункт 11 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 1 статьи 336 ТК РФ	Уволен в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 2 статьи 336 ТК РФ	Уволен в связи с применением методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью обучающегося, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
	Уволен в связи с применением методов воспитания, связанных с психическим насилием над личностью воспитанника, пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
Пункт 3 статьи 336 ТК РФ	Уволен в связи с достижением предельного возраста для замещения должности ректора, пункт 3 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации

Пункт 4 статьи 336 ТК РФ	Уволен в связи с неизбранием по конкурсу на должность научно-педагогического работника, пункт 4 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации
--------------------------	---

* На основании приказа об увольнении работника по собственному желанию в трудовую книжку вносится запись об увольнении, при этом ссылка делается на статью 77 ТК РФ, а не на статью 80 ТК РФ (п. 5.2. Инструкции по заполнению трудовых книжек) **(приложение № 14)**.

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 части 1 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 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

Если заявление об увольнении работника содержит фразу, например, "в связи с выходом на пенсию", то работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении (ч. 3 ст. 80 ТК РФ). В этом случае работник **не должен** предупреждать работодателя о желании прекратить трудовые отношения не менее чем за две недели до увольнения. В трудовой книжке работника в таком случае формулировка основания увольнения должна быть дополнена причинами увольнения (п. 5.6 Инструкции по заполнению трудовых книжек) **(приложение № 14-а)**.

** Трудовой договор может быть расторгнут по предусмотренному в нем основанию в соответствии с п. 13 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. По данному основанию договор расторгается только с руководителем организации или с членом ее коллегиального исполнительного органа.

Следует обратить внимание, что при увольнении руководителя организации в качестве основания расторжения трудового договора в трудовой книжке необходимо указать п. 3 ст. 278 ТК РФ, а запись об увольнении члена коллегиального исполнительного органа организации должна содержать ссылку на п. 13 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Приложение № 14

Пример внесения записи об увольнении по собственному желанию

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное	
				общеобразовательное	
				учреждение лицей №5	
				МБОУ лицей № 5	
1	26	08	2010	Принята на должность учителя	Приказ № 68-к от 26.08.2010
2	30	06	2011	Уволена по собственному желанию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ № 50-к от 30.06.2011
				Специалист Подпись Ф.И.О.	
				М.П. Подпись работника	

Приложение № 14-а

Пример внесения записи об увольнении по собственному желанию, с указанием причин, с которыми связано предоставление льгот и преимуществ

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
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное	
				образовательное	
				учреждение лицей №5	
				МОУ лицей № 5	
14	26	08	2010	Принята на должность учителя	Приказ № 68-к от 26.08.2010
15	30	06	2011	Уволена по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ № 50-к от 30.06.2011
				Специалист Подпись Ф.И.О.	
				М.П. Подпись работника	

Приложение № 15

Пример оформления приказа о поощрении работника

Унифицированная форма N Т-11

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 22 «Солнышко» (МБДОУ д/сад N 22)	форма по ОКУД	Код
		0301026
	по ОКПО	12345678

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
15-н	28.01.2010

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер
15

Фроловой Марии Викторовны

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

педагог-психолог

(должность (специальность, профессия))

за активное участие в разработке развивающих и коррекционных программ

(мотив поощрения)

для детей дошкольного возраста

наградить Почетной грамотой и выплатить премию

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать))

тридцать пять тысяч рублей

в сумме -----

(прописью)

00

руб. ---- коп.

35 000 00

(----- руб. ---- коп.)

(цифрами)

Основание: представление о поощрении от 25.01.2010 N 4-0/10

Директор *Симонова А.А.* Симонова

Руководитель организации -----

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Фролова 28 января 10

----- "----" ----- 20-- г.

(личная подпись)

Приложение № 16

Пример внесения записи о поощрении работника

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Солнышко»	
				МДОУ д/с № 22 «Солнышко»	
6	28	01	2010	За активное участие в разработке развивающих и коррекционных программ для детей дошкольного возраста награждена Почетной грамотой и выплачена денежная премия	Приказ № 15-н от 28.01.2010

Приложение № 17

Пример внесения исправлений

№ 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	месяц	год		
1	2			3	4
				Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	
				МБОУ СОШ № 2	
8	01	10	2008	Принят на должность организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы	Приказ №258-к от 01.10.2008
9	02	10	2008	Запись за N 8 недействительна Принят на должность организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми	Приказ №259-к от 02.10.2008