



**Тема урока:**  
**Оформление**  
**трудо́вой кни́жки и**  
**заполнение ее**  
**сведениями**



**Трудовая книжка** - ЭТО  
ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ,  
ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ  
**ТРУДОВУЮ** ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
И РАБОЧИЙ СТАЖ  
РАБОТНИКА



# Трудовая книжка содержит:



- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
- сведения о работе (прием, перевод, увольнение)
- сведения о награждениях и поощрениях





ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА



Трудовая книжка

ТК № 9714876

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

М.П. \_\_\_\_\_

(разборочно)



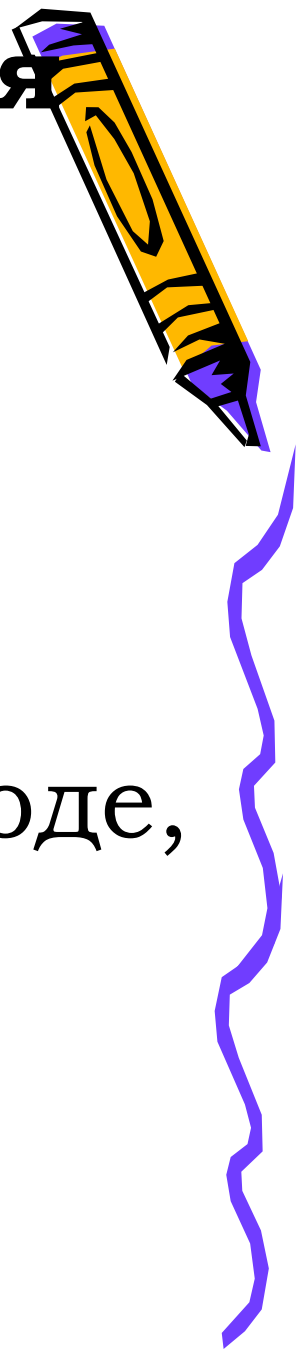






# Основания для внесения записей:

- Паспорт (военный билет, заграничный паспорт)
- Документ об образовании
- Приказы (о приеме, переводе, увольнении, поощрении)



# Требования:



- записи дат во всех разделах трудовой книжки производятся арабскими цифрами (05.09.2016) или словесно-цифровым способом (05 мая 2016)
- записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений
- не допускается зачеркивание и исправление ранее внесенных записей





ТРУДОВАЯ КНИЖКА  
АТ-IX № 253621

Фамилия Новикова

Имя Марина

Отчество Александровна

Дата рождения 08 марта 1993 год

(число, месяц, год)

Образование начальное профессиональное

Профессия, специальность секретарь-референт

Дата заполнения 11 июля 2011 года

(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки Новикова

печать

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

Попова

(разборчиво)









№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 47» г.Оренбурга Оренбургской области (ГАОУ НПО ПЛ № 47 г.Оренбурга)	
1	11	07	2011	Принята на должность секретаря-машинистки учебной части	Приказ от 11.07.2011 № 15
2	25	08	2012	Переведена на должность секретаря приемной директора	Приказ от 25.08.2012 № 24
3	16	04	2016	Уволена по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 16.04.2016 № 19
				Инспектор ОК <i>Попова С.А.Попова</i> <i>Новикова</i> печать	

# Домашнее задание:

## **Основная литература:**

Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. стр.310-311  
Ленкевич Л.А. Делопроизводство. стр.135

## **Нормативная литература:**

Трудовой кодекс Российской Федерации

## **Дополнительная литература:**

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

## **Интернет-ресурсы:**

<http://base.garant.ru/186478/> (Информационно-правовой портал «Гарант»,  
заполнение трудовых книжек)