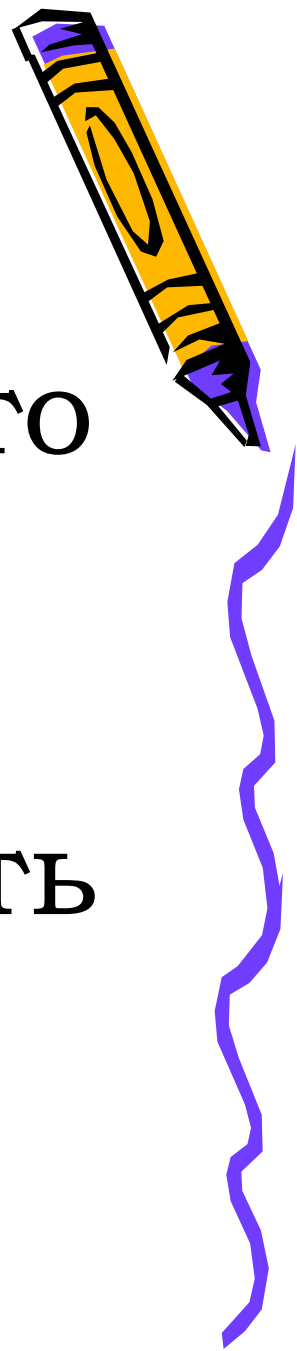




Тема урока:
Оформление
трудо**вой книжки и**
заполнение ее
сведениями



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.

(разборчиво)

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)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

№ 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 Попова С.А.Попова	
				Новикова	
				печать	

Домашнее задание:

Основная литература:

Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. стр.310-311

Ленкевич А.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)