

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 407 комбинированного вида»
Авиастроительного района г. Казани

Принято
общим собранием трудового коллектива
МАДОУ № 407
Протокол № 1 от «27» 08. 2020 г.
Председатель
Линаф (Шимметзенов)

Утверждаю
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 407»
Капитонова Е.В.

Введено в действие приказом
№ 1 от «01» 09 2020 г.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
А. Наф (Насобушина)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении и хранении трудовых книжек в МАДОУ «Детский сад №407 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Правил ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности в МАДОУ № 407.

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

Заведующий МАДОУ обязан вести трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в МАДОУ является для работника основной;

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;

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

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации - русском;

Заведующий МАДОУ обязан по письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки;

2. Ведение трудовых книжек

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляет Заведующий МАДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу.

В трудовую книжку при её 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).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, а также награждении, произведённом Заведующим МАДОУ, вносятся в трудовую книжку и (или) сведения трудовой деятельности на основании соответствующего приказа Заведущего не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

Все записи в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности записью выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Форма личной карточки утверждена Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда социального развития Российской Федерации.

Записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьёй 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе администрации и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи), в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

При расторжении трудового договора по инициативе администрации в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся запись об основании прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса РФ.

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

При прекращении трудового договора с работником, осуждённым в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносятся запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишён права занимать (какой деятельностью лишён права заниматься).

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по месту работы также вносятся 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 и таможенных органах;
- б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров;

Соответствующие записи, внесённые в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности лиц, освобождённых от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстранённых от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленной соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанность их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Заведующий МАДОУ по письменному заявлению работника выдаёт ему дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности выдаётся указанным лицам в порядке, установленном

правилами ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности изготовления бланков трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225. 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 отбывания наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел. При увольнении осуждённого с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в той организации, в которую он был принят или направлен.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

В трудовую книжку вносятся и (или) сведения о трудовой деятельности следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почётных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- б) о награждении почётными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почётными грамотами, производимом организациями;
- в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о приёмах, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярном основании, в трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся.

3. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

Дубликат трудовой книжки

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

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности исправление её производится по месту работы на основании официально оформленного документа Заведующего МАДОУ, допустившего ошибку. Заведующий МАДОУ обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится её правопреемником, а в случае ликвидации организации – директором на новом месте 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 и (или) сведения о трудовой деятельности. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесённых ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 Правил ведения и хранения трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, изготовления бланков трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225.

В разделах трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачёркивание неточных или неправильных записей не допускается. Изменение записей производится путём признания их недействительными и внесения правильных записей. В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (перевод на другую, постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Лицо, утратившее трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, обязано немедленно заявить об этом Заведующему МАДОУ по последнему месту работы. Заведующий МАДОУ выдает

работнику дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности не позднее 15 дней дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

- а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы до поступления в данную организацию подтверждённым соответствующими документами;
- б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника. Если документы, основании которых вносились записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

При наличии в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдаётся по последнему месту работы дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности записи, за исключением записи, признанной недействительной. Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается её владельцу. В таком же порядке выдаётся дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка (вкладыш) и (или) сведения о трудовой деятельности пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При массовой утрате трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности 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 Республики Татарстан. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций. Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учётная карточка члена профсоюза, расчётная книжка и т.п.), а в случаях их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной трудовой деятельности в одной организации или в одной системе. Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт. По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. Заведующий МАДОУ на основании акта комиссии выдаёт работнику дубликат трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. В случае если документы сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтверждён в судебном порядке.

4. Выдача трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности при увольнении (прекращении трудового договора)

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесённые в его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за время работы в данной организации, заверяются подписью директора или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил). Если трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности заполнялась на государственном языке РФ и на государственном языке республики в составе РФ, заверяются оба текста. Заведующий МАДОУ обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесённой в неё записью об увольнении. При задержке выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности по вине Заведующего МАДОУ, внесении в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника директор обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издаётся приказ Заведующего, а также вносится запись в трудовую

книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Ранее внесённая запись о дне увольнения признаётся недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

В случае если день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на руки, директор направляет работнику уведомление её по почте. Пересылка трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления Заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности.

В случае смерти работника трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности после внесения в неё соответствующей записи о прекращении трудового договора выдаётся на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

5. Вкладыш в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности

В случае если в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вшивается вкладыш, который оформляется и ведётся директором в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

6. Учёт и хранение трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности

В книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей и (или) сведения о трудовой деятельности в них, которая ведётся Заведующим МАДОУ, оформляющим приём и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыш и (или) сведения о трудовой деятельности 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 учёта движения трудовых книжек и вкладышей и (или) сведения о трудовой деятельности в них.

Бланки трудовой книжки и вкладыша и (или) сведения о трудовой деятельности в неё хранятся в организации как документы строгой отчётности 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 школы отчёт о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша и (или) сведения о трудовой деятельности в неё и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, в приложении приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша и (или) сведения о трудовой деятельности в неё подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в МАДОУ отдельно от остальных трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности. По истечении указанного срока неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве МАДОУ в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

7. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей и (или) сведения о трудовой деятельности в них возлагается на заведующего МАДОУ. Ответственность за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности несёт Заведующий МАДОУ. За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учёта, хранения и выдачи трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности должностные лица несут ответственность, установленную законодательством РФ.