МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

 «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

**План конспект открытого учебного занятия**

**по дисциплине**

 **ОП.02.Документационное обеспечение управления**

основной профессиональной образовательной программы по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

 *(код, название)*

Разработчик:

Преподаватель первой квалификационной категории государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»

Чанкотадзе Замир Теймуразович

2016

**План конспект занятия**

**1 Характеристики урока:**

**Уровень образования:** среднее профессиональное

**Специальность:** 10.02.01 Организация и технология защиты информации

**Дисциплина:** Документационное обеспечение управления

**Тема занятия:** Составление документов необходимых для решения вопроса о приеме на работу

**Тип урока:** комбинированный урок

**Цели учебного занятия**:

1) образовательные:

- развить творческое и профессиональное мышление;

- углубить и расширить уже имеющиеся знания;

- повторить и закрепить полученные новые знания.

2) развивающие:

- продолжить развитие профессионального мышления через наблюдение, анализ, сравнение и обобщение фактов.

3) воспитательные:

- воспитание профессиональной этики;

- воспитание профессионально важных качеств: профессионального долга, исполнительности и т.д.;

- продолжить формирование нравственных и эстетических представлений, систему взглядов на мир;

- воспитать чувство терпимости (необходимое качество для менеджера, работающего с людьми);

- необходимо воспитать чувство ответственности за себя и за других людей;

- следует обратить внимание на усвоение студентами гуманитарных аспектов жизни в обществе, семье;

- ознакомить студентов с гуманистическими аспектами их будущего труда, его влияния на общественные факторы, на мораль и экологию.

**Средства обучения**:

1) учебные книги и пособия:

- учебник Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования/ А.В.Пшенко, Л.А.Доронина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г

- методические указания по выполнению практических занятий и практических работ.

2) дидактический материал:

- производственные ситуации для анализа;

- раздаточный дидактический материал;

- структурно-логические схемы;

- групповые задания.

**Методы обучения**:

1) информационно-развивающие: объяснение и самостоятельная работа с учебным материалом

2) проблемно-поисковые: учебная дискуссия и КМД в работе с малыми группами

3) репродуктивные методы: воспроизведение изученного материала, выполнение заданий

4) творческо-репродуктивные: написание эссе по заданной теме разработать презентацию.

**Критерии к уровню освоения содержания занятия по теме:**

В результате изучения данного материала студент должен

1) иметь представление:

- о будущей сфере деятельности;

- о нравственно-духовных аспектах деятельности менеджеров.

2) знать:

- основные понятия по данной теме, такие как менеджмент, менеджер, объект и субъект управления, уровни управления, звенья управления;

- уровни управления и их характеристику;

- особенность работы менеджера.

3) уметь:

- работать в группе;

- формулировать и излагать свои мысли по какому-либо вопросу;

- анализировать и обобщать полученную информацию.

4) владеть:

- навыками совместной работы в команде;

- навыками публичного выступления и отстаивания своей точки зрения.

**Межпредметные связи:**

Основы православной культуры, культура общения, социология, этикет, деловое общение

**Литература, необходимая для подготовки к занятию**:

1.ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Требова-ния и оформление документов. М.: Изд. Стандартов, 2011г.

2.Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., Издательство стандартов, 2011г

3. Стенюков М.В., Пустозёрова В.М. Кадровое делопроизводство в 2008 году: образцы документов, рекомендации по составлению с юридической поддержкой. - М.: А-Приор, 2012. - 126 с.

4.Розербенг М.Г. Контракт международной купли продажи М.: Книжный мир, 2011г.

5. Кошкина С.П. Основы делопроизводства: Учебник. М.: ЮНИТИ-Дана, 2011. - 414 с.

6.Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2011. - 314 с

Краткое описание занятия.

На изучение темы «Составление документов необходимых для решения вопроса о приеме на работу» отводится 2 часа. Эта тема изучается в первом разделе и является вторым занятием этого раздела. Планируется данную тему раскрыть путем анализа духовно-нравственной модели менеджера. В ходе урока студенту сами будут разрабатывать тезисный макет модели документооборота, отражающей составление документации по личному составу.

|  |
| --- |
| **Комбинированный урок на основе имеющихся** |
| **Этапы урока** | **Приемы и методы** | **Время, мин.** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. Организационный момент |  | 5 мин. |
| 2. Обоснование значения изучаемой темы и цели урока. План урока. | Изложение, объяснение | 10 мин. |
| 3. Актуализация знаний. Воспроизведение основных положений изученного на предыдущих уроках материала и домашнего задания. | Беседа с элементами самостоятельной работы (репродуктивный). | 15 мин. |
| 4. Организация деятельности по изучению нового материала. | Объяснение, самостоятельная работа, рассказ (изложение) с применением наглядных пособий (частично-поисковый проблемный, исследовательский). | 15 мин. от первого часа + 25 мин. второго часа = 40 мин. |
| 5. Проверка качества, закрепление и обобщение изученного, выводы. | Беседа, сообщение учащихся, обсуждения, упражнения (репродуктивный). | 15 мин. |
| 6. Задание на дом. | Объяснение. | 3 мин. |
| 7. Завершающий этап |  | 2 мин. |

 Ход урока:

1. Организационный момент

Приветствие, проверка готовности к уроку (компьютер, проектор, тетради, ручки). Проверка посещения занятия.

2 Краткое содержание занятия

**1 Характеристика документов по личному составу**

Распорядительная деятельность органов управления на предприятии включает также решение вопросов подбора и расстановки кадров, приема граждан на работу, их перевода или увольнения. Составляемые при этом документы относятся к категории документации по личному составу.

К данным документам относятся: заявление по приему на работу; характеристика, автобиография, контракт, резюме, рекомендательное письмо.

1) При наступлении на работу подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, указывая свою профессию, квалификацию и специальность.

Данное заявление составляется в произвольной форме и пишется от руки, на листе формата А4.

Для заявления характерны следующие реквизиты: адресат, заявитель, место проживания заявителя, наименование вида документа, текст, подпись, дата составления.

Например,

Директору ОАО «Новошип»

Стаферову А.И.

от Петрова В.А.

г.Новроссийск

Заявление

Прошу принять меня на работу в должность экономиста с 1 октября 2005г. с окладом в 9000 рублей согласно штатному расписанию предприятия

20.09.2004г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения является основанием для издания приказа о приеме на работу. В случае принятия отрицательного решения заявителя сообщают об этом устно или письменно.

Например,

Приказ

16 ноября 2006г.

№16-с

О приеме на работу

1.Назначить Сетрова В.А. на должность экономиста на условиях заключенного с ним договора от 5 ноября 2006г.

2.С целью выполнения условий договора указанного договора, секретарю необходимо подготовить проекты распоряжения директора предприятия о функциях и обязанностях лиц занимающих соответственную должность

Основание: договор 5 ноября 2006г. №612

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ (Стаферов А.И.)

С приказом ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_ 16 ноября 2006г.

2.Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику при необходимости. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика оформляется на бланке формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, указание должности лица, которому она выдается, наименование организации, ФИО сотрудника, текст, подпись и печать.

В характеристике выделяют 3-и основные составные части:

- анкетные данные;

- данные о трудовой деятельности;

- оценка деловых качеств, его отношение к работе, а также вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Подписывает характеристику руководитель предприятия.

3.Автобиография – документ, составляемый самим автором.

Пишется она произвольно от руки на листе бумаги или специальном бланке. Все содержащиеся в ней сведения располагаются в хронологическом порядке.

Основными ее реквизитами являются: название документа, инициалы автора, ЧМГ рождения, сведения о родителях и так далее. В конце ставится личная подпись и дата написания.

4.Котракт – это документ, отражающий условия трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Он содержит следующие основные реквизиты: данные работника и предприятия, объем и характер работ, срок действия, размер оплаты труда, дополнительные условия и юридические адреса сторон.

5.Резюме – представляет собой предельно краткую и максимально полную справку о том, что собой представляет кандидат на должность в профессиональном отношении и социальном аспекте.

Резюме заполняется лично кандидатом на должность и содержит следующие данные:

- ФИО, домашний адрес и телефон;

- должность, на которую он претендует;

- образование;

- список предыдущих мест работы;

- квалификация по должности, на которую претендует;

- личные данные.

В состав данных обязательно включается информация, которая может повлиять на решение о приеме на работу.

Пункты должны формулироваться в нейтральном стиле. Можно затрагивать данные о складе ума, о ситуациях с которыми приходилось сталкиваться и так далее. Список рабочих мест и должностей в одной организации приводится в обратном хронологическом порядке. Начиная с последнего места работы. По структуре и стилю изложения резюме напоминает автобиографию.

**2 Общие правила работы с трудовыми книжками**

**Общие правила внесения записей**

**П**режде чем перейти к характеристике конкретных записей в трудовую книжку, отметим наиболее общие правила, которые установлены двумя уже известными вам нормативными правовыми актами - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (далее по тексту - «Правила») и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (далее по тексту - «Инструкция»):

1. Все сведения вносятся на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. Исключение составляет запись об увольнении - она вносится в день увольнения.
2. Все внесенные в трудовую книжку записи должны точно соответствовать тексту приказов (распоряжений).
3. Запись дат во всех разделах трудовой книжки производится арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).
4. Нельзя делать какие-либо сокращения при внесении сведений (например, нельзя указывать «пр. от 09.02.2010 № 017-лс» вместо «приказ от 09.02.2010 № 017-лс» или «п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ» вместо«пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»
5. Все записи вносятся на государственном языке Российской Федерации - русском. Однако в силу п. 6 Правил [трудовая книжка](http://www.e5.ru/product/trudovaya_knizhka_14-0838_a6_liniya_zelenyy_10334576/?&) может вестись и на двух языках - вторым в этом случае будет язык республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, на территории которой располагается организация-работодатель. Однако отметим, что в бланке трудовой книжки нового образца нет сведений о том, как вести записи на втором языке. Нет такого указания и в Правилах. Представляется, что записи на втором языке - республики - вносятся следом за записями на русском языке с использованием аналогичного способа оформления.
6. С каждой [записью1](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4995#footnote-1), внесенной в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить работника под подпись в его личной карточке (унифицированная форма № Т-2), где эта запись дублируется. Форма самой личной карточки утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**Правила внесения в трудовую книжку сведений о работе**

Сведения о работе в той или иной организации начинаются с данных о приеме на работу. Рассмотрим основные правила внесения этой информации.

**Какие сведения вносятся при приеме на работу?**

При поступлении работника на основное место работы на срок более чем 5 дней работодатель обязан внести в его трудовую книжку (представленную работником или оформленную тем же работодателем при приеме на работу сотрудника, для которого это основное место работы является первым) запись о приеме на работу.

При внесении записи о приеме на работу нужно придерживаться такой последовательности:

1. Сначала в 3-й графе раздела «Сведения о работе» в виде заголовка (без указания порядкового номера и даты записи) указывается полное наименование организации, а также сокращенное **наименование организации** (при его наличии) в соответствии с ее учредительными документами (уставом, учредительным договором, положением).

В больших компаниях зачастую в целях облегчения работы по многократному внесению записей о приеме на работу используется следующий подход. Заказывается специальный штамп с наборным текстом, содержащим наименование - полное и сокращенное - организации. Оттиск такого штампа в трудовой книжке заменяет внесенную от руки запись. Это целесообразно делать и в тех случаях, когда указание в трудовой книжке двух вариантов наименования организации (полного и сокращенного) от руки занимает много строк.

2. Под указанным выше заголовком в 1-й графе ставится от руки (далее все записи вносятся только от руки) **порядковый номер вносимой записи**. Например, если последний (предыдущий) номер записи об увольнении был «31», то при последующем приеме на работу присваивается очередной порядковый номер - «32».

3. Далее - во 2-й графе указывается **дата** приема на работу. Например, если работник принят на работу 12 февраля 2010 года, то в данной графе делается запись «12.02.2010»

4. Потом в 3-й графе делается **запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его**[**конкретного наименования**2](http://www.delo-press.ru/articles.php?n=4995#footnote-2)**, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации**.

Как правило, наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификациипроизводится в соответствии со штатным расписанием - документом, который должен быть в каждой организации в обязательном порядке. Однако если в соответствии с федеральным законом 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, утверждаемыми в порядке, установленном Правительством РФ. В настоящее время действуют:

* Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, и
* Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отдельные выпуски которого ранее в разное время утверждались постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, а общие положения были утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30.

Обратите внимание! При игнорировании этих правил у работника могут возникнуть трудности при назначении пенсии, в том числе в отношении зачета периода работы на должностях (по профессиям или специальностям), связанных с вредностью: сотрудники территориального отделения пенсионного фонда могут отказать работнику в зачете соответствующего периода в качестве льготного со ссылкой на то, что в списках должностей, специальностей и профессий, согласно которым предоставляют право на льготное начисление, данной должности (специальности или профессии) нет.

Кроме того, на практике важно понимать, какие наименования относятся к должностям, а какие - к профессиям. К сожалению, часто ответственные за ведение трудовых книжек лица не различают работу по должности и профессии и вносят, например, запись: «Принят на должность слесарь», хотя слесарь - это профессия, а не должность. Правильной будет запись: «Принят слесарем». Для того чтобы точно определить, какое наименование правильно отнести к должности, а какое - к профессии, можно воспользоваться указанными выше справочниками, а также Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367. Указанные документы помогут избежать ошибок не только при внесении записей в трудовые книжки, но и при заключении трудовых договоров с работниками, при издании приказов (распоряжений) о приеме на работу.

Другой распространенной на практике ошибкой, допускаемой при внесении записей в трудовые книжки, является неправильное употребление слов «принят» или «назначен». Дело в том, что назначение на должность может иметь место в строго определенных случаях, а именно - только в случае, когда это предусмотрено нормативными правовыми актами или уставом (положением) организации, например, руководители филиалов и представительств юридического лица. Во всех иных случаях указывать о назначении на должность неправомерно. Равным образом неверной является формулировка «зачислен на должность».

Кстати, если [трудовая книжка](http://www.e5.ru/product/trudovaya_knizhka_14-0838_a6_liniya_zelenyy_10334576/?&) принадлежит женщине, то соответствующие глаголы нужно писать в женском роде: «принята», «назначена».

При внесении записей в трудовую книжку о приеме на работу часто неправильно толкуют требование о точном соответствии записей о приеме на работу приказу (распоряжению) работодателя, воспроизводя текст приказа (распоряжения) в трудовой книжке с указанием, например:

* срочного характера договора («Принят на должность секретаря-референта по срочному трудовому договору» либо «Принят на должность бухгалтера на срок с 01.02.2010 по 31.01.2011»);
* условия о наличии испытательного срока («Принят на должность помощника руководителя с испытательным сроком три месяца») и т.п.

Несмотря на то, что все эти подробности действительно установлены приказом (распоряжением) о приеме на работу, их указание в трудовой книжке недопустимо, поскольку противоречит Инструкции и означает нарушение правил внесения записей в трудовую книжку. Анализ текста Инструкции позволяет сделать вывод, что запись в трудовой книжке о приеме на работу должна включать в себя лишь указание, куда и кем принят человек, исключая особенности характера работы и другие условия трудоустройства у данного работодателя.

5. Наконец, в 4-й графе указывается наименование организационно-распорядительного документа, на основании которого в трудовую книжку внесена запись о приеме на работу - приказа (распоряжения) или иного решения работодателя - с указанием его даты (сначала) и номера (после даты).

**Пример 1**

**Свернуть**

Семенова Е.М. принята в ООО «Нагатинская застава» на должность помощника руководителя, что отражено в приказе о приеме на работу от 11.02.2010 № 023-лс/п. Необходимо внести следующую запись в трудовую книжку Семеновой Е.М.:



**Что делать с трудовой книжкой старого образца?**

Что, если к вам на работу придет человек и принесет трудовую книжку по форме, которая была утверждена ранее той формы, которая применяется теперь? Ответ на этот вопрос вы найдете в Постановлении Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», в п. 2 которого установлено, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 01.01.2004, а имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца являются действительными и обмену на новые не подлежат.

Это значит, что трудовые книжки, оформленные на старых бланках 1973 г., признаются действительными при условии, что работник принят на первое основное место работы в период с 01.01.1975 до 01.01.2004. Если [трудовая книжка](http://www.e5.ru/product/trudovaya_knizhka_14-0838_a6_liniya_zelenyy_10334576/?&) вашего работника была заведена до 01.01.2004, необходимо вносить записи именно в нее, а не оформлять новую трудовую книжку по действующей в настоящее время форме, при наличии свободных строк в разделе «Сведения о работе». Когда свободное место закончится, следует оформить вкладыш в эту же трудовую книжку, но уже на бланке 2004 г., в него в последующем и вносятся дальнейшие сведения о работе.

Однако внесение записи о приеме на работу - это лишь самое начало заполнения раздела «Сведения о работе» трудовой книжки при работе в данной организации.

**Какие сведения вносятся в период трудовой деятельности работника в организации?**

В период с даты приема на работу до даты увольнения в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки работника может вноситься ряд записей. Рассмотрим их подробно.

1. Работнику в период работы в организации может **быть присвоен новый разряд (класс или категория)**. Тогда на основании приказа (распоряжения) работодателя необходимо внести соответствующую запись в его трудовую книжку (п. 3.1 Инструкции).

**Пример 2**

**Свернуть**

Евсеева Е.П. работает лаборантом пробирного анализа 3 разряда в ООО «Семейный врач». Приказом от 18.02.2010 № 043-а ей присвоен 4 разряд, о чем внесена следующая запись в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки Евсеевой Е.П.:



Равным образом отмечается **установление работнику второй и последующих профессии, специальности или иной квалификации с указанием соответствующих категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации**.

**Пример 3**

**Свернуть**

Слесарю по ремонту автомобилей 3 разряда Сергееву П.С., работающему в ЗАО «Автостан», установлена вторая профессия - испытатель двигателей с присвоением 6 разряда. В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки это будет отражено следующим образом:



2. В трудовую книжку **вносятся записи о переводе работника на другую постоянную работу у того же работодателя**. Давайте разберемся, какие ситуации подразумеваются под таким переводом и как правильно внести записи в трудовую книжку. Согласно ч. 1 ст. 72 ТК РФ перевод работника на другую постоянную работу у того же работодателя может иметь место в трех случаях:

а) **при изменении трудовой функции** работника (т.е. изменение должности, профессии, специальности с указанием квалификации; поручение иного вида работы). Например, переводом на другую работу у того же работодателя будет повышение работника в должности;

**Пример 4**

**Свернуть**

Юрисконсульта ОАО «Кипарис» Аркадьева В.В. повысили в должности, переведя на вакантную должность заместителя начальника юридического отдела. В трудовой книжке это отражается следующим образом:



б) **при изменении структурного подразделения;**

**Пример 5**

**Свернуть**

Бухгалтера отдела бухгалтерского учета и аудита ООО «Улисс» Суханову А.П. перевели в отдел труда и заработной платы на аналогичную должность.



в) **при изменении одновременно и трудовой функции, и структурного подразделения.**

**Пример 6**

**Свернуть**

Чинарева С.С. принята на работу в канцелярию ООО «Сарацин» на должность секретаря. В последующем она была переведена в отдел по работе с персоналом на должность инспектора.



Обратите внимание! Если перевод носит временный характер, запись в трудовую книжку работника о таком переводе не вносится.

Само по себе изменение заработной платы работника, изменение режима его труда, а равно перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме, если не изменяется трудовая функция работника, не считаются переводом и не требуют внесения изменений в трудовую книжку.

3. В случае **изменения наименования компании** в трудовую книжку работников необходимо внести соответствующую запись. Дело в том, что если ее не вносить, то получится парадоксальная ситуация - работник принят в одну организацию, а при внесении записи об увольнении будет проставлен оттиск печати организации уже с другим наименованием. Это позволит в последующем при оформлении пенсии засомневаться в правомерности включения времени работы в такой организации в соответствующий стаж, в результате чего от работника, скорее всего, потребуют представления дополнительных подтверждающих документов - справок с места работы, из государственного архива и т.п. Чтобы такие сомнения не возникли, важно правильно внести запись о переименовании организации в трудовые книжки всех работников в раздел «Сведения о работе»:

* в 3-й графе делается запись: «Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то». Указанные сведения в данную графу могут быть внесены и путем проставления оттиска наборного штампа, содержащего соответствующий текст;
* в 4-й графе указывается основание переименования - «приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер».

Подчеркнем, что само по себе изменение наименования организации не является причиной (основанием) для расторжения трудовых договоров с работниками, поэтому в такой ситуации вносить запись об увольнении нельзя!

**Пример 7**

**Свернуть**

Согласно решению общего собрания участников, оформленного протоколом от 10.02.2010 № 02, Общество с ограниченной ответственностью «Премьер-Консалт» с 17.02.2010 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Консалтинговая компания «Премьер». Учитывая, что в организации работает более 1000 работников, отделом кадров заранее был заказан наборный штамп, с помощью которого в трудовые книжки работников вносилась соответствующая запись (см. образец на следующей странице).

Обратите внимание! Оттиск штампа, как и запись, внесенная вручную, должен полностью умещаться в 3-й графе раздела «Сведения о работе», не затрагивая 4-ю графу; в противном случае запись будет внесена некорректно.



При реорганизации организации (Гражданским кодексом РФ предусмотрено 5 форм реорганизации: слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), смене собственника ее имущества (например, в случае передачи имущества муниципального предприятия в государственную собственность) или изменении подведомственности/подчиненности организации (например, в отношении научно-исследовательского института, когда меняется ведомство, которому институт подчиняется) данные сведения также отражаются в трудовых книжках работников, если это влияет на наименование организации.

Согласно ч. 1 ст. 75 ТК РФ при смене собственника имущества организации новый собственник имеет право не позднее трех месяцев с даты возникновения у него права собственности расторгнуть трудовые договоры только с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером (п. 4 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). С остальными работниками новый собственник по своей инициативе расторгнуть трудовые договоры не может.

В силу ч. 5 ст. 75 ТК РФ при реорганизации или изменении подведомственности/подчиненности организации трудовые договоры с работниками не расторгаются.

Во всех перечисленных случаях может иметь место расторжение трудового договора в связи с отказом работников от продолжения работы (п. 6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Оставшимся же на работе сотрудникам в трудовые книжки вносятся записи, выполненные по аналогии с записью, вносимой в связи с переименованием организации (см. Пример 7).

4. Запись в трудовую книжку работника **об изменении наименования должности (профессии) или структурного подразделения** вносятся аналогичным образом. Основанием для внесения таких записей будет являться приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о соответствующем переименовании.

5. В трудовую книжку также вносятся записи **о времени военной службы** в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе МЧС, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах; **о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров**.

**Пример 8**

**Свернуть**

Начальник юридического отдела ООО «Статус» Лапина Л.И. была направлена работодателем на повышение квалификации в Государственную академию профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящих работников и специалистов инвестиционной сферы по программе «Эффективная работа юридической службы организации». По окончании обучения ей выдано свидетельство о повышении квалификации от 15.02.2010 № 290.



**Пример 9**

**Свернуть**

