



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПРЕЗИДИУМ ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2016 года

г.Благовещенск

№ 7

### О проведении областной викторины «Трудовая книжка работника»

Согласно постановления Исполнительного Комитета Общероссийского Профсоюза образования «О проведении в 2016 году «Года правовой культуры в Профсоюзе» от 9 декабря 2015 года № 3-4 в целях пропаганды профсоюзного движения по защите трудовых прав, социально-экономических интересов работающих, повышения правовой грамотности, усиления мотивации профсоюзного членства Президиум обкома профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в срок до **10 сентября 2016 года** областную викторину «Трудовая книжка работника». Подвести итоги викторины до 15 сентября 2016 года и результаты разместить на сайте областной организации.

2. Рекомендовать территориальным организациям профсоюза направить материалы по проведению викторины во все первичные профсоюзные организации для участия в областной викторине.

3. За правильный, развернутый ответ конкурсант получает 5 баллов, за развернутый, с недочетами ответ 4 бала, за неполный ответ 3 балла, за неточный ответ 0 баллов.

4. Победители викторины награждаются Почетными грамотами, Благодарностями, Благодарственными письмами Амурской областной организации профсоюза работников народного образования и науки. При наличии денежных средств – денежными премиями: первое место – 2 тысячи рублей, второе место – 1,5 тысячи рублей, третье место – 1 тысяча рублей.

5. Контроль выполнения данного постановления возложить на Чирко Александра Викторовича, заместителя председателя областной организации профсоюза.

Председатель областной  
организации профсоюза

Н.В.Стрельцова

**Тема:** Трудовая книжка работника.

**Цель:** ознакомиться с порядком ведения и хранения трудовых книжек, проверить правильность оформления трудовой книжки, способствовать росту правовой грамотности членов профсоюза.

### Вопросы викторины

1. Какими нормативно-правовыми документами регламентируется порядок ведения, хранения и оформления трудовой книжки работника?
2. Зачем нужна трудовая книжка?
3. Каков порядок ведения трудовой книжки?
4. Какие сведения заносятся в трудовую книжку?
5. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?
6. Как заполняются сведения о работе? (привести пример одной записи)

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

7. Действия работодателя при внесении работнику новой записи в трудовую книжку.
8. Как вносятся изменения в трудовую книжку? (привести пример записи)

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

9. Производится ли запись в трудовую книжку о работе по совместительству? (привести пример записи)

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

10. Какая запись производится в трудовую книжку при смене наименования образовательной организации?  
(привести пример записи)

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. Какие сведения о наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку?  
(привести пример записи)

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

12. Как оформляется трудовая книжка при увольнении работника?  
(привести 2 – 3 примера записей)

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

13. При каких обстоятельствах оформляется дубликат трудовой книжки?  
 14. Порядок и условия выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.  
 15. Условие оформления вкладыша в трудовую книжку.  
 16. Каков порядок учета трудовых книжек в образовательной организации?  
 17. Срок хранения трудовой книжки в образовательной организации, в случае неполучения её владельцем.

**Ответы на вопросы викторины направлять по адресам:**

**675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 120, Амурский обком профсоюза работников народного образования и науки.**

**E-mail: [obkomamur@mail.ru](mailto:obkomamur@mail.ru)**