



С 1 сентября изменится порядок ведения трудовых книжек



Минтруд России изменил форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Соответствующий приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н зарегистрирован в Минюсте 1 июня. Изменения вступят в силу с 1 сентября 2021 года и будут действовать до 1 сентября 2027 года. Записи в трудовую книжку разрешено полностью или частично вносить с помощью технических средств и штампов. Установлен срок выдачи бумажной трудовой книжки работнику при отказе от ее ведения. Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодателю придется разработать свои формы книг (журналов).

Стр. 4-6 ▶

«Учительская газета» и «Мой профсоюз» - отличный подарок учителю и школе

Дорогие читатели! Оформить подписку на наши издания можно в любом почтовом отделении страны, а также онлайн на сайте www.ug.ru.

Наши подписные индексы по каталогу «Почта России»

«Учительская газета»: ПЗ357

«Мой профсоюз»: ПА002

Комплект «Учительская газета» и «Мой профсоюз»: ПО089, ПО091

Новости

Проблемы образования обсудили на слушаниях в Общественной палате

Минпросвещения России продолжит масштабный сбор предложений по таким вопросам, как ЕГЭ, содержание образовательных программ, цифровая образовательная среда, заработная плата учителей, снижение бюрократической нагрузки и повышение престижа профессии педагога. Об этом заявил глава ведомства Сергей Кравцов на слушаниях в Общественной палате РФ, посвященных совершенствованию системы образования.

«За два месяца мы получили порядка 1400 обращений и решили провести обсуждение, чтобы в очном режиме обменяться мнениями», - отметил министр, открывая дискуссию.

Во время слушаний звучали предложения по улучшению цифровой образовательной среды (ЦОС) и совершенствованию итоговой аттестации школьников, развитию единого образовательного пространства, поддержке учителей.

Заслуженный учитель РФ, доктор педагогических наук Евгений Ямбург указал на вспомогательную роль ЦОС в образовательном процессе - например, при работе с больными детьми, которые находятся в других регионах. Он отметил, что в некоторых случаях дистанционное обучение способствует повышению успеваемости детей благодаря более индивидуальному подходу.

Диана Минец, преподаватель русского языка и литературы Женской гуманитарной гимназии Череповца, призер Всероссийского конкурса «Учитель года»-2020, рассказала о своем опыте применения цифровых инструментов в обучении.

Ответственный секретарь Национальной родительской ассоциации Алексей Гусев поднял проблему использования школьниками готовых домашних заданий. «Это бич современной системы образования, который бьет по качеству обучения сильнее, чем какие-то другие механизмы», - отметил эксперт.

Сергей Кравцов пообещал уделить этому вопросу особое внимание. «Изготовление сборников готовых домашних заданий - это определенный бизнес. Но нельзя делать бизнес на детях. Мы готовы обсуждать это на парламентских площадках, с этим надо разбираться», - сказал министр.

Участники слушаний также выступали с предложениями по переводу учебников и рабочих тетрадей в цифровой формат, введению повсеместной пятидневной учебной недели, совершенствованию системы оплаты труда педагогов.

Майя Пильдес, председатель Совета Академической гимназии №56 Санкт-Петербурга, народный учитель РФ, обратила внимание на вопрос развития дополнительного образования. «Дополнительное образование - это одно из великих завоеваний советской эпохи. Профилактика всех наших бед заключается в занятости детей», - подчеркнула она.

Сергей Кравцов, комментируя поднятые темы, отметил, что министерство продолжит прорабатывать вопросы, связанные с оплатой труда, выстраиванием единой методической системы, снижением бюрократической нагрузки на педагогов.

Министр подчеркнул, что ведомство открыто для всех предложений, которые можно направлять по адресу 2022@edu.gov.ru.

Игорь ВЕТРОВ



Тамбов - он всем товарищ!

Впечатления кубанской делегации о Всероссийской летней школе «Учитель года»

Для тех, кто не слышал о школе, спешим пояснить: это совместный проект Межрегионального клуба «Учитель года», «Учительской газеты» и Общероссийского Профсоюза образования, объединяющий победителей и лауреатов конкурса «Учитель года России» разных лет. Традиционно мероприятие называется «Межрегиональная экологическая экспедиция школьников России», но из-за пандемии масштабная встреча учителей и учеников со всей страны, увы, пока невозможна... Поэтому съехались только педагоги. В 2021 году Летнюю школу принимали Тамбовский государственный университет, управление образования и науки Тамбовской области, Тамбовская областная организация Общероссийского Профсоюза образования.

Встреча!

С 5 по 12 июля для участия в Летней школе на загородной базе Тамбовского университета (Державинский кампус) собрались более 30 победителей и финалистов конкурса «Учитель года» из 21 региона России. Они давали занятия, мастер-классы и проводили интереснейшие полевые мастерские, делились педагогическим опытом, знакомились с достопримечательностями тамбовской земли. У каждого остались свои впечатления от этой встречи. Мы, представители краснодарской делегации, расскажем о наших.

Добрались до нужной точки на карте страны поездом. И тут же с корабля на бал - отправились на церемонию открытия в учебном театре Тамбовского государственного университета им. Г.Р.Державина. Это было чудесно! Теплая атмосфера, объятия и улыбки давних друзей. Сама церемония была тожественной и красивой - зажигаемые танцы, проникновенные песни, харизматичные ведущие. Завершилось открытие представлением делегаций с выносом флагов каждого региона. Участники летней школы получили приятный подарок - футболку с логотипом мероприятия.

Кроссенс, калиссон, метапредметность...

Всероссийская летняя школа позволяет учиться у известных педагогов - мастеров своего дела.

Настоящим событием стал мастер-класс абсолютного победителя конкурса «Учитель года России»-2006 Андрея Успенского. На нем рассматривались произведения футуристов в контексте фундаментального понятия «звук». Одна из идей Андрея Геннадьевича - увлекательная декодировка смысла художественных произведений литературы, музыки, живописи. Этот под-

ход был использован в серии мастер-классов «Классика. Разве это не про нас?» На первом занятии разговор шел о романе «Герой нашего времени», на втором был дан комплексный анализ романов «Обломов», «Что делать?», на третьем рассматривались полотна живописцев XIV-XV веков.

Еще один мэтр, поделившийся секретами мастерства во время Летней школы, - блистательный филолог Михаил Нянковский, абсолютный победитель конкурса «Учитель года России»-1994. Педагогическая концепция Михаила Александровича опирается на принцип «Давайте читать внимательно!» - так и назывался его мастер-класс. Анализ прозы и поэзии возможен благодаря последовательному чтению текста и выделению ключевых слов, помогающих раскрыть истинное содержание произведения.

С большим удовольствием мы побывали на занятии «Единство в многообразии» Людмилы Бабкиной, абсолютного победителя конкурса «Учитель года Тульской области»-2015, учителя французского языка. Горьковатый запах прованских трав, легкий аромат лаванды, традиционные предметы французского быта перенесли нас в прекрасную европейскую страну. И не только туда. Казалось бы, такие далекие и разные регионы - Прованс и Горный Алтай, но сколько у них, оказывается, общего - культура, история, географические особенности. Удивительно! Участники мастерской составили букеты из прованских трав и приготовили традиционный французский десерт «Калиссон».

Интересные методы работы на уроке представила абсолютный победитель краевого конкурса «Учитель года Кубани»-2020, учитель русского языка и литературы Ирина Марюхина. На одном занятии произошла интеграция литературы и живописи: Ирина Андреевна показала, как, анализируя картины, понимать литературные произведения. На другом педагог рассмотрела актуальную в наши дни проблему - нарушение чистоты русского языка, девальвация и десакрализация слова. Участники Летней школы отметили мастерство и педагогический талант Ирины Андреевны, ее приемы взяли на вооружение даже преподаватели нефилологических дисциплин.

Много интересных находок подарил нам мастер-класс «Проектирование несуществующих производств» Владимира Головнера, лауреата конкурса «Учитель года города Москвы»-1997.

Универсальными приемами поделилась саратовский учитель истории и обществознания Татьяна Усова, победитель Всероссийского конкурса «Учитель года России»-2011. Ее мастер-класс «Теория решения изобретательских задач» был посвящен развитию воображения, моти-

вации детей к активной познавательной деятельности.

Многие педагоги большое внимание уделяли метапредметности. Ирина Фоменко, учитель химии, директор школы №12 города Новоалександровска Ставропольского края, лауреат Всероссийского конкурса «Учитель года России»-2009, на своих занятиях учила привлекать внимание школьников, удивляя их - технологией кроссенс, мемами...

Алексей Овчинников, абсолютный победитель Всероссийского конкурса «Учитель года России»-2011, общее занятие посвятил трендам образования и вопросу целесообразности использования педагогических технологий.

Если отдых - то качественный

Ежедневно после учебы всех ждал полезный и увлекательный отдых - культурная программа, где участники могли пообщаться друг с другом в неформальной обстановке. В первый вечер мы познакомились. Всех поделили на десять межрегиональных команд. Второй вечер - командно-интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?».

Еще одно запоминающееся мероприятие - командная викторина «Учимся квизу в Тамбове!». Звонкий хохот, разливающийся по залу, подтвердил, что даже в интеллектуальной игре учителя сохраняют оптимизм и неисчерпаемую жизненную энергию. Четвертый вечер стал самым душевным. Начался он со спартакиады народов Летней школы. Команды соревновались в шести национальных играх различных регионов страны. Педагоги смогли раскрыть не только спортивный, но и творческий потенциал в процессе создания фотозоны под чутким руководством Ярославны Печеневской, финалиста Всероссийского конкурса «Учитель будущего». Более сорока преподавателей учились слышать друг друга и творить сообща в мастерской «Поем каноном» вместе с Полиной Пятаковой, абсолютным победителем конкурса «Учитель года Кубани»-2021. Сердца участников тронул концерт Романа Волкова, победителя конкурса «Учитель года Рязанской области»-2001, на котором звучали песни как под гитару, так и а капелла.

Апофеозом Летней школы стал концерт межрегиональных коллективов. Несколько

номеров представила в том числе делегация педагогов из Абхазии. Свою версию истории о трех поросятах рассказали преподаватели иностранных языков из разных регионов и Сергей Яровенко, лауреат краевого конкурса «Учитель года Кубани»-2021. Финальным номером программы, покоровшим всех присутствовавших, стал танец прачек - традиционный пародийный номер, в котором участвуют только мужчины.

Итоги Летней школы подвели на круглом столе, где присутствовали ректор Тамбовского государственного университета Владимир Стромов, начальник управления образования и науки Тамбовской области Татьяна Котельникова, председатель Тамбовской областной организации Общероссийского Профсоюза образования Игорь Кочетов. И несмотря на то что встреча проходила, что называется, без галстуков, на ней весьма серьезно шла речь о дальнейшем сотрудничестве и совместной педагогической деятельности. Завершился вечер концертом инструментальной музыки под открытым небом и танцевальным интер-активом.



Владимир ГОЛОВНЕР

Конечно, самый трогательный момент всей Летней школы - прощание делегаций. Песня «Расстояния» Кати Чех, участницы межрегиональных экспедиций школьников России, давно ставшей взрослой, собрала нас в большой круг. Мы знаем, что любое расставание завершится встречей. Верим, что скоро это случится!

Анастасия КУЛИБАБА, Ирина МАРЮХИНА, Сергей ЯРОВЕНКО, Полина ФОМИНА, Ярославна ПЕЧЕНЕВСКАЯ, Андрей СЕМКЕ, члены клуба «Учитель года Кубани»

Краснодарский край



Летняя школа в полном составе



Коллектив детского сада

Ключ к успеху

Залог стабильности - социальное партнерство

Первичное звено

По итогам прошлого года детский сад №6 села Раевский Альшеевского района Республики Башкортостан занял I место в своей подгруппе в региональном этапе всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности». В дошкольном учреждении уверены, что залогом победы стала успешно выстроенная система социального партнерства: объединив усилия, администрация и профсоюзная организация создают в детском саду комфортные условия для успешной и творческой работы.



Илюза ГАТАУЛЛИНА (справа) и Ирина ЕРЫШЕВА

Илюзу Гатауллинину избрали председателем профкома детского сада в 2016 году. Она вспоминает, что для нее это стало неожиданностью. Тогда еще ничего не было понятно, кроме того, что на ее плечи ложится огромная ответственность и начинается новый этап в жизни. Впрочем, для коллег, которые проголосовали за нее тогда, выбор был очевидным, ведь они отдали свой голос за энергичного

и опытного человека, отлично знающего коллектив.

Илюза Габделсаматовна быстро вошла в курс дел. Поддержку оказали республиканская и районная организации Общероссийского Профсоюза образования.

- Работу председателя профкома сложно назвать простой, - рассказывает Илюза Гатауллина. - Часто люди идут к нему со своими проблемами, обращаются за помощью. Именно мы принимаем на себя неприятности своих коллег и пытаемся помочь им. Зная ситуацию на рабочих местах, я вместе с руководителем успешно решаю многие вопросы. Уверена, что социальное партнерство между администрацией и профсоюзным комитетом - ключ к успеху. Ведь задача у нас одна - стабильная работа детского сада.

Уровень социального партнерства зависит не только от активности председателя профкома, но и от понимания руководителем роли и места профсоюза в жизни коллектива. В администрации детского сада №6 с большим пониманием относятся к работе профсоюза. Заведующая Ирина Ерышева всегда готова выслушать обращения, предложения, оказать помощь. Она уверена в том, что в партнерстве с профсоюзом работать легче, потому что председатель первичной профсоюзной организации, прекрасно знающая законы, вместе с руководителем всегда может подробно разъяснить коллегам суть того или иного вопроса.

Рассказывая о своей работе, Илюза Гатауллина отмечает, что в первую очередь задача профсоюзного лидера состоит в контроле соблюдения трудового законодательства, в защите социально-трудовых прав работников организации, поддержании благоприятного микроклимата даже в сложных ситуациях.

Профком детского сада принимает участие в разработке локальных актов, положений об оплате труда,

распределении стимулирующих выплат. С профсоюзным комитетом согласуются приказы и распоряжения, касающиеся социально-трудовых отношений в коллективе.

Главным принципом охраны труда в детсаду №6 является создание здоровых и безопасных рабочих условий, предупреждение несчастных случаев и производственного травматизма. В дошкольном учреждении реализуется комплекс различных мероприятий, направленных на охрану здоровья и жизни сотрудников.

Другое важное направление - это культурно-массовая и оздоровительная работа, так как хороший отдых способствует работоспособности и поднятию жизненного тонуса. Сотрудники детского сада принимают активное участие в спортивных и оздоровительных мероприятиях, проводимых районным комитетом профсоюза, регулярно побеждают в районных творческих смотрах.

Традиционными стали празднование Дня дошкольного работника, на которое обязательно приглашают ветеранов педагогического труда, новогодние елки для детей и сотрудников детского сада, чествование юбиляров и поздравление ветеранов с праздничными датами. Ежегодно дети сотрудников отдыхают в летних оздоровительных лагерях.

Профсоюзный актив детского сада - это коллектив единомышленников, настоящих профессионалов своего дела, которые регулярно проходят обучение. Здесь уверены, что только четко выстроенная и слаженная работа профкома способна укрепить первичную профсоюзную организацию. И то, что сегодня охват профсоюзным членством в дошкольном учреждении составляет почти 100%, - это результат ежедневной работы всего профсоюзного актива.

- У профсоюзного комитета есть над чем работать, - подытоживает Илюза Гатауллина. - В перспективе новые проекты по мотивации профсоюзного членства, улучшению условий труда, развитию информационной политики и социального партнерства. Но все же главным направлением нашей деятельности остается защита прав и интересов работников учреждения.

Артур СУНАГАТУЛЛИН

Республика Башкортостан

Правовая защита

За пенсией - в суд

Профсоюз помог учителям добиться справедливости

Пенсионные споры - одна из самых распространенных категорий дел в практике профсоюзных юристов. Не секрет, что педагогу, проработавшему с детьми более 25 лет, не всегда удается беспрепятственно получить полагающуюся ему по закону досрочную пенсию. Пенсионный фонд при малейшем сомнении спешит отказать в ее назначении. В подобной ситуации оказались учителя из Кулундинского района Алтайского края.



Галина ДЕНИСОВА, председатель Кулундинской районной организации профсоюза

«Получив отказ в назначении пенсии, я растерялась, - рассказывает Ольга Матиенко, учитель физики Смирненской основной школы. - Что делать? Вспомнила, что с подобными проблемами коллеги обращались в районную организацию профсоюза. Наш лидер Галина Георгиевна Денисова объяснила дальнейшие действия по сбору пакета документов для обращения в суд. Затем со мной связалась Наталья Михайловна Лыскова, правовой инспектор краевой организации профсоюза. После разговора с ней я была полна оптимизма и уверенности. И вот результат: суд выигран по всем пунктам, все спорные периоды засчитаны в стаж. Мне выплатили более 100 тысяч рублей. На услуги юристов по подготовке документов и представительству в суде на протяжении многочисленных заседаний ушла бы четвертая часть из полученной суммы. Профсоюз всю юридическую помощь оказал бесплатно!»

Через суд пришлось отстаивать свое право на досрочную пенсию и Галине Ушивцевой, учителю математики Семеновской школы. Наталья Лыскова, правовой инспектор труда краевой организации профсоюза, помогла составить исковое заявление, а председатель районной профсоюзной организации Галина Денисова представляла интересы педагога в суде.

«Представители Пенсионного фонда сопротивлялись: провели свою проверку представленных мной документов, - говорит Галина Ушивцева. - Но, несмотря на их возражения, Кулундинский районный суд принял решение в мою пользу по всем заявленным требованиям. Мне выплатили 147 тысяч рублей. Благодаря поддержке профсоюза я смогла добиться законного права на досрочную пенсию!»

По словам Галины Денисовой, председателя Кулундинской районной организации профсоюза, в минувшем году состоялось несколько сложных судов по пенсионным спорам, которые проходили в онлайн-режиме: «Пережили не по одному заседанию: сначала в районе, потом в краевом суде и вновь в районе. Такого у нас в практике еще не было, чтобы после положительного решения краевого суда в пользу работника Пенсионный фонд отказывал, ссылаясь на неизвестно откуда взявшиеся сроки. Поэтому на повторном заседании уже определялся конкретный день, с которого начислялась пенсия. Все суды мы выиграли!»

Непростая ситуация возникла с оспариванием отказа в назначении досрочной пенсии Ольге Владимировне Яковенко, которая, работая психологом, вела уроки, то есть занималась педагогической деятельностью. Суд встал на сторону педагога».

В наши дни судебные тяжбы, связанные с назначением льготной пенсии, становятся, к сожалению, привычными. Только в 2020 году помощь профсоюза в оформлении исковых заявлений получили 54 педагога Алтайского края. По судебным решениям работникам было выплачено 2 млн 800 тысяч рублей.

Помимо восстановления прав на льготную пенсию предметом исков были вопросы предоставления компенсации за медосмотры, взыскание необоснованно удержанных сумм компенсаций расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения сельским учителям.

Игорь ВЕТРОВ,

по материалам Алтайской краевой организации Общероссийского Профсоюза образования



Правила ведения трудовых книжек: что нового?

С 1 сентября начнут действовать новые правила ведения бумажных трудовых книжек, утвержденные приказом Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н. В обновленных формах трудовой книжки и вкладыша больше страниц отведено для сведений о работе и меньше для информации о награждении. Например, данные о работе в книжке займут 14 разворотов, а не 10, как сейчас. Содержание документов останется прежним. Для учета трудовых книжек и вкладышей, а также их бланков работодателю придется разработать свои формы книг (журналов). Записи в книжку разрешено полностью или частично вносить с помощью технических средств и штампов. Обязанность работодателя по оформлению трудовой книжки работникам, принятым на работу впервые, отменена. Напомним, что с 1 января 2021 года на указанных лиц трудовая книжка не оформляется. Сведения об их трудовой деятельности формируются в электронном виде. Также в новом порядке установлен срок выдачи бумажной трудовой книжки работнику при отказе от ее ведения.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 19 мая 2021 г. №320н

Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 3; 2019, №51, ст. 7491) и подпунктом 5.2.114 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. №610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №26, ст. 3528), приказываю:

- Утвердить:
форму трудовой книжки согласно приложению №1;
порядок ведения и хранения трудовых книжек согласно приложению №2.
- Признать утратившими силу:
постановление Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. №50 «Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 1994 г., регистрационный №616);
постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. №69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2003 г., регистрационный №5219);
приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2016 г. №588н «О внесении изменений в Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденную постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. №69» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2016 г., регистрационный №44326).
- Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 года.

Министр А.О.КОТЯКОВ

Приложение №1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 19 мая 2021 г. №320н

Форма трудовой книжки

(Обложка)
Герб
Российской Федерации
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

(Титульный лист)
Герб
Российской Федерации
ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. (при наличии) _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Сведения о работе

Серия и номер <*>

(14 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, часть, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

<*> Серия и номер указываются на одной из четырех страниц каждого развернутого листа трудовой книжки.

Сведения о награждении

Серия и номер

(7 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Форма вкладыша в трудовую книжку

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
(без трудовой книжки недействителен)

Герб
Российской Федерации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Образование _____

Профессия, специальность _____

Дата заполнения _____
(число, месяц, год)

Подпись владельца книжки _____

М.П. (при наличии) _____ Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек

Вкладыш в трудовую книжку изготавливается по утвержденной форме трудовой книжки. Объем вкладыша: «Сведения о работе» - 12 разворотов, «Сведения о награждениях» - 5 разворотов.

Приложение №2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 19 мая 2021 г. №320н

Порядок ведения и хранения трудовых книжек

I. Общие положения

- Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки и трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ст. 3, 2019, №51, ст. 7491).
- Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудо-



вым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Записи рекомендуются производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен». Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей или в виде оттиска штампа (печати).

4. 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.

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

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

II. Заполнение сведений о работнике

7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы) (при наличии печати).

8. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образованиях, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

III. Заполнение сведений о работе

9. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

10. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного

наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд, класс, категория, классный чин, то об этом производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае признания временного перевода постоянным в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

11. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) после увольнения из каждой организации на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к работодателю, работа у которого для работника является основной.

12. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

13. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

14. Записи о профессиональной служебной деятельности в виде государственной гражданской и муниципальной службы, военной службы и государственной службы иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, вносятся в трудовую книжку по месту прохождения службы с учетом положений соответствующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок прохождения государственной службы.

Сведения о трудовой деятельности отдельных категорий зарегистрированных лиц, определенных приказом Минтруда от 24.08.2020 №533н «Об утверждении особенностей представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц» (зарегистрирован Минюстом России 29.09.2020, регистрационный №60072), а также лиц, осуществляющих военную службу и государственную службу иных видов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, вносятся при увольнении со службы, если ведение (выдача) трудовых книжек предусмотрено федеральными законами, регулирующими прохождение соответствующего вида государственной службы.

15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона в следующем порядке:

в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

16. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

17. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

21. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя, куда переводится работник.

При приеме на новое место работы в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 10 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

22. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

На новом месте работы после указания полного наименования выборного органа, а также сокращенного наименования выборного органа (при его наличии) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись о том, на какую работу (должность) избран работник, а в графе 4 указывается решение выборного органа, дата и номер его принятия.

23. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

24. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстранением от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за неадекватностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Заполнение сведений о награждении

25. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- б) о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);
- в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами, производимом работодателями;
- г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

26. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии); ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (номерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.



Окончание. Начало на стр. 4-5

V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

27. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

28. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка.

В дубликат вносятся следующие сведения:

сведения о работнике:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

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);

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титальном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом:

фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома);

профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титальном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) первую страницу (титальный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации (печать кадровой службы) (при наличии печати), в которой впервые заполнена трудовая книжка;

е) сведения об общем стаже работы работника до поступления к данному работодателю, подтвержденном документально;
ж) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

29. Если работник до поступления в данную организацию (к данному работодателю) уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графу 3 вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления в данную организацию (к данному работодателю), подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же

организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись.

Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указываются наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу. В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине работодателя, то работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к данному работодателю.

30. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется и возвращается владельцу.

31. При массовой утрате работодателем трудовых книжек 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 субъектов Российской Федерации. 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 у данного работодателя осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем, сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления к данному работодателю 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.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титальном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

VI. Вкладыш в трудовую книжку

32. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

33. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указываются серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

VII. Выдача трудовой книжки работнику

34. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

35. При подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается заявление работника с указанием даты и номера его регистрации.

36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

37. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

38. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается за руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти, под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

VIII. Учет и хранение трудовых книжек

39. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее у работодателей ведется:

а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) учет трудовых книжек и вкладышей в них.

40. Работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в нее, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, индивидуального предпринимателя, печатью организации (при наличии).

41. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности 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 работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

42. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя (в организации или у физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) в соответствии с главой IV Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

45. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.



Творческий вечер



Участники юбилейного тура

Традицией становится событие неординарное, интересное, объединяющее, именно поэтому его хочется переживать вновь и вновь. Культурно-образовательный тур по заповедным местам России, который десять лет назад впервые провела Тюменская межрегиональная организация Профсоюза образования, стал именно таким удивительным событием для педагогов. Десятый, юбилейный, тур летом 2021 года посвятили наследию поэта и художника Серебряного века Максимилиана Волошина.

Объединив свои усилия с Межрегиональной организацией профсоюза Санкт-Петербурга и Ленинградской области и Государственным историко-культурным мемориальным советом молодых педагогов. Встретившись в Феодосии большой компанией, учителя с первых до последних минут поездки были увлечены яркими событиями.

Программа десятидневного тура позволила сочетать физическую активность и интеллектуально насыщенный отдых. Встречи с научными сотрудниками Дома-музея Максимилиана Волошина в Коктебеле, Дома-музея Марины Цветаевой в Феодосии, творческий вечер солиста Михайловского театра Владимира Казакова, прогулки по

Лучший отдых - не покой, а впечатления!

Считают организаторы и участники межрегионального культурно-образовательного тура

межрегиональной организации профсоюза Валентина Худякова.

Для участия в туре в качестве поощрения были приглашены лауреаты и победители профессиональных конкурсов, председатели территориальных советов молодых педагогов. Встретившись в Феодосии большой компанией, учителя с первых до последних минут поездки были увлечены яркими событиями.

Программа десятидневного тура позволила сочетать физическую активность и интеллектуально насыщенный отдых. Встречи с научными сотрудниками Дома-музея Максимилиана Волошина в Коктебеле, Дома-музея Марины Цветаевой в Феодосии, творческий вечер солиста Михайловского театра Владимира Казакова, прогулки по

историческим и заповедным местам, образовательные экскурсии наполнили летние дни неугомонных педагогов.

Участники тура, не скрывая эмоций, с первого дня не скупилась на слова благодарности за «невероятное общение», за «потрясающую программу». «За эти 10 дней мы прожили маленькую, но очень насыщенную жизнь, - резюмировала Юлия Саламатова, учитель английского языка гимназии №1 Нижневартовска. - Спасибо всем и каждому за это незабываемое время».

Конечно же, такая традиция прижилась в межрегиональной организации, так как отлично мотивирует к вступлению в профсоюз, содействует профессиональному развитию педагогов.

- Мы очень рады тому, что природное и культурное достояние Крыма послужило благодатной средой для отдыха коллег, их личностного развития и духовного обогащения. Это ключевая идея наших туров, - отмечает Валентина Тимофеевна Худякова.

Без сомнения, эти летние дни в Крыму стали особенными для каждого участника Волошинского тура, а все знания, приобретенные в поездке по заповедным местам России, непременно найдут отражение в профессиональной деятельности педагогов.

Анастасия КУЗНЕЦОВА,
ведущий специалист Тюменской
межрегиональной организации
Общероссийского Профсоюза образования

Десять дней в Крыму

Профсоюзная молодежь заряжается энергией и знаниями

В Алуште прошел выездной семинар членов Молодежного совета Белгородской региональной организации Общероссийского Профсоюза образования.

В поездке приняли участие 25 человек. Это победители и призеры профсоюзных конкурсов областного и территориального уровня, лидеры и активисты первичных профсоюзных организаций.

Программа семинара была разработана с учетом актуальных потребностей и запросов его участников. Профактивистам представилась возможность обсудить вопросы правового характера, проблемы педагогов и пути их решения, проанализировать на психологическом тренинге свои жизненные цели.

Кроме того, в рамках семинара была запланирована насыщенная экскурсионная программа по Крыму. Молодые педагоги покорили Ай-Петри, посетили Севастополь и изучили его достопримечательности, увидели храм Воскресения Христова над поселком Форос, построенный в 1892 году на краю утеса, который возвышается на 400 метров над морем.

Обучение, совмещенное с отдыхом, позволило решить сразу несколько важных задач: повышение уровня знаний профсоюзной молодежи, сплочение команды единомышленников и, конечно, оздоровление.

Вот что говорят о семинаре его участники.

Ольга Власова, учитель Погореловской средней школы Корочанского района Белгородской области: «Учиться, отдыхая - под таким девизом прошли мои десять дней в Крыму. Тренинги, мастер-классы, творческие мастерские, экскурсии, солнце, море и покорение вершин, как в прямом, так и в переносном смысле. Масса эмоций и знаний. Всего даже не перечислить! Мне очень повезло оказаться в Алуште именно в то время и с теми людьми. Спасибо профсоюзу!».

Анастасия Бутырина, учитель Томаровской средней школы Яковлевского городского округа: «Ежедневно проводились семинары и тренинги по правовым вопросам и профсоюзной деятельности. Все полученные знания буду применять в своей работе».

Инна Величко, учитель Ютановской средней школы Волоконовского района: «Мы научились быть единым целым! Каждый из нас смело скажет: мы тот кадровый потенциал, на который можно положиться!»

Марина САКОВА,
председатель Молодежного
совета Белгородской региональной
организации Общероссийского
Профсоюза образования



Молодежный совет Белгородской региональной организации профсоюза



СПОРТ, ЗДОРОВЬЕ, ДОЛГОЛЕТИЕ

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ



«Гимнастика, физические упражнения, ходьба должны прочно войти в повседневный быт каждого, кто хочет сохранить работоспособность, здоровье, полноценную и радостную жизнь».

Гиппократ

НАЧНИ СЕГОДНЯ!

В ЗДОРОВОМ ТЕЛЕ ЗДОРОВЫЙ ДУХ!



Правильный сон -
8 часов в сутки



Утренняя гимнастика



Системное питание



Физическая культура
и спорт



Отказ от вредных
привычек



Позитивный настрой



«МОЙ ПРОФСОЮЗ» 12+
номер выпуска 30
от 29 июля 2021

Время подписания в печать:
14.00
27 июля 2021 г.

Учредитель:
АО «Издательский дом
«Учительская газета»
Издатель:
АО «Издательский дом
«Учительская газета»
Газета зарегистрирована
Министерством РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых
коммуникаций (ПИ №77-1511)

Адрес редакции: 107045, Москва,
Ананьевский переулок, 4/2, стр. 1.

E-mail: uginfo@ug.ru

Телефоны:
для справок (495) 259-53-02,
для рекламы (495) 259-53-02

Главный редактор Наталья БУНЯКИНА

Шеф-редактор

Елена ЕЛШИНА (elshina2004@mail.ru)

Ответственный секретарь Ирина ШВЕЦ

Над номером работали:

Наталья ВОРОНИНА (n.voronina@bk.ru)
Оксана РОДИОНОВА (prof.reporter2019@gmail.com)

Верстка - Константин ГРЕССЕЛЬ

Отпечатано в типографии
ОАО «Московская газетная типография»
123995, г. Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1.

Индекс ПА002 в каталоге «Почта России»
Зак. 1526

Тираж газеты «Мой профсоюз» 32000

Печ. л. 2,0.

Цена договорная