|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 333_1.jpg |  |  |
| **ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ**  **НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  (ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)  **СТАВРОПОЛЬСКАЯ**  **КРАЕВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ КРАЕВОЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА** 355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 116-Б  тел. (8652) 35-56-59; факс (8652) 35-66-70  E-mail: [krayprof-obr@mail.ru](mailto:krayprof-obr@mail.ru) http://[www.stvprofedu.ru](http://www.stvprofedu.ru/)  от 31.08.2021 г. № 176 | Председателям территориальных и первичных организаций Профсоюза |

**Уважаемый коллеги!**

Ставропольская краевая организация Общероссийского Профсоюза образования информирует Вас о том, что с 1 сентября 2021 года **вступают** в силу **новая форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек**. (Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" – далее Приказ Минтруда № 320н).

**Обращаем внимание на основные изменения**, вносимые Приказом Минтруда № 320н:

1. Форма трудовой книжки и вкладыша:

- увеличено количество страниц для сведений о работе с 10 до 14, уменьшено количество страниц для информации о награждении с 10 до 7;

- [предусмотре](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&dst=100028&field=134&date=26.08.2021)на отметка о проставлении печати на титульном листе при ее наличии.

2. Внесение записей:

- разрешено заполнение трудовых книжек вручную и с помощью технических средств или штампов (печатей). Для одной записи допустимо применение обоих способов;

- [станет](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&dst=100076&field=134&date=26.08.2021) рекомендацией требование о внесении записи только перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером, а также световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

- предусмотрено внесение сведения о работе по совместительству как в хронологическом порядке, так и блоками - одновременно о приеме и об увольнении;

- внесение записи об увольнении в связи с переводом работника на другую постоянную работу потребует [указание](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385617&dst=100107&field=134&date=26.08.2021) наименования юрлица или ИП, к которому он уходит.

3. Учет книжек и бланков:

- работодатель самостоятельно разрабатывает свои формы книги (журнала) для учета трудовых книжек и вкладышей. Книга нумеруется, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью;

- выдача трудовой книжки работнику при отказе от ее ведения в дальнейшем в бумажном формате осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня подачи [заявления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=PAP&n=80067&dst=100001&field=134&date=26.08.2021) работником.

С 1 сентября 2021 года утратят силу:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=144282&date=26.08.2021) Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 "Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации");

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=3976&date=26.08.2021) Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1994 г. N 50 "Об утверждении Порядка установления стажа работы при утрате документов в результате чрезвычайных ситуаций";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=207100&date=26.08.2021) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

Обращаем внимание, что обновленные трудовые книжки потребуется выдавать только взамен утраченных или испорченных, так как, работникам, принятым на работу с 1 января 2021 года, оформляются только электронные трудовые книжки.

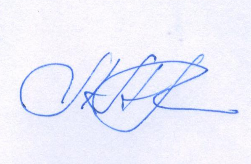
В целях предупреждения нарушения прав работников образовательных организаций рекомендуем довести указанную информацию до руководителей образовательных организаций и профсоюзного актива.

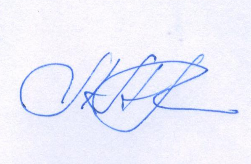
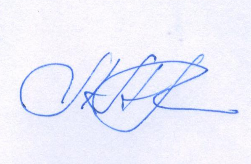
Дополнительно информируем Вас о том, что для практического применения в работе краевой организацией Профсоюза готовится обновленная редакция сборник «Трудовая книжка педагогического работника».

Приложение:

1. Информационный листок «Наше право»;
2. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» - на 16 листах.



Председатель

краевой организации Профсоюза Л.Н. Манаева

Исп. Шевченко И.В. (8652) 94-11-79