

**Первичная профсоюзная организация
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 35
«Аленушка-1» г. Ершова Саратовской области»**



**Профсоюзный кружок
«ПРАВОВАЯ АЗБУКА»**

Руководитель профсоюзного кружка Беседина М.В.

ЕРШОВ 2022-2023 г.

Профсоюзный кружок – это неформальное объединение группы людей, которые собираются, чтобы изучить какой-либо вопрос самим и обучить других.

Главными задачами работы профсоюзного кружка являются:

- ✓ распространение информации среди членов коллектива,
- ✓ разъяснение правовых нормативных актов,
- ✓ повышение правовой грамотности членов Профсоюза,
- ✓ вовлечение большего числа членов Профсоюза в общественную работу,
- ✓ развитие независимого мышления, активности членов коллектива,
- ✓ оказание помощи членам Профсоюза в решении проблемных ситуаций, связанных с трудовыми отношениями.

Руководитель профсоюзного кружка должен:

1. Уметь информировать.
2. Уметь разъяснять.
3. Уметь доказывать.
4. Уметь опровергать.
5. Уметь слушать.
6. Уметь консультировать



Деятельность членов кружка:

- активно слушают, осмысливают информацию,
- участвуют в обсуждении проблемы,
- анализируют документы,
- ищут пути разрешения проблемы,
- самостоятельно делают выводы,
- выделяют главные проблемы обсуждения,
- оценивают результаты обсуждения проблемы,
- совместно с руководителем определяют тему следующего занятия.

Общие положения профсоюзного кружка:

1. Профсоюзный кружок – объединение единомышленников для проведения работы среди работников МДОУ, членов профсоюза по уставной, правовой, законодательной деятельности.

2. Кружковая работа – наиболее мобильный и эффективный способ профессиональной учёбы, оперативный канал информационного обеспечения первичной профсоюзной организации и членов Профсоюза.

3. Деятельность кружка направлена на рост правовой грамотности членов Профсоюза, на углубленное изучение законодательства и других нормативно-правовых документов, на обсуждение назревших проблем в отрасли трудового коллектива.

4. Кружок оказывает практическую помощь первичной профсоюзной организации в пропаганде профсоюзного движения, а также по мотивации профсоюзного членства работников.

5. Учебная работа кружка тесно связана с жизнью трудового коллектива.

Формы проведения профсоюзного кружка:

- ✓ деловые игры
- ✓ мозговая атака
- ✓ тематические дискуссии
- ✓ тестирование
- ✓ консультирование
- ✓ ролевые игры
- ✓ и др.

**Список слушателей профсоюзного кружка
«ПРАВОВАЯ АЗБУКА»**

№	ФИО	Должность
1	Белоус И.В.	Учитель –логопед
2	Белохвостова Е.Н.	Пом. Воспитателя
3	Бикмакаева О.Ф.	Воспитатель
4	Васильева М.В.	Воспитатель
5	Гадяцкая А.В.	Учитель дефектолог
6	Григорьева Т.А.	Воспитатель
7	Мишанина Л.Ю.	Воспитатель
8	Разумова А.А.	Инструктор ФВ
9	Рудник А.В.	Педагог - психолог
10	Тарушкина Л.Н.	Воспитатель
11	Хужалиева Л.Е.	Воспитатель
12	Шевцова С.И.	Повар
13	Юрина Р.А.	Воспитатель, зам. Зав.

Занятия проводятся 1 раз в квартал.

Основные темы:

1. Порядок ведения трудовых книжек. Роль трудовой книжки в судьбе человека.
2. Трудовые отношения в сфере образования.
3. Охрана труда. Роль профсоюзной организации в этой работе.
4. Наше здоровье. Как его сберечь. Медосмотр.

Тема занятия № 1

Порядок ведения трудовых книжек. Роль трудовой книжки в судьбе человека.

1. Порядок ведения трудовых книжек.
2. Роль трудовой книжки в судьбе человека.

Ведение трудовых книжек.

1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
2. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний



(при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

3. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

4. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

5. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132.

Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики (абзац в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132.

6. Трудовая книжка заполняется в порядке, утверждаемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132; в редакции, введенной в действие с 6 апреля 2013 года постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 года N 257.

7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

8. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 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 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи (пункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132.

9. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в

трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. 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 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. 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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

12. 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).

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

14. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах (подпункт в редакции, введенной в действие с 1 июня 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2008 года N 373;

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

15. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных 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 недоказанностью 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 порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел. При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен. 16. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

17. 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 почетными грамотами, присвоении званий и награждении

нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями (подпункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине (подпункт в редакции, введенной в действие с 22 марта 2008 года постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2008 года N 132.

18. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Роль трудовой книжки в судьбе человека.

Трудовая книжка считается одним из важнейших документов рабочего человека, основным предназначением которой является учёт трудового стажа. Кроме этого, здесь отражается и такая информация, как:

1. Наличие специального образования.
2. Квалификационный уровень.
3. Продвижение по карьерной лестнице.
4. Отношение к исполнению своих обязанностей.
5. Места прежней работы и причины увольнения.

Основываясь на записях в трудовой книжке, происходит назначение должностных окладов, государственных пенсий, а также социальных пособий. Кроме этого, именно на основании наличествующей здесь информации выплачиваются вознаграждения за выслугу лет и прочие процентные начисления, в том числе и за работу в условиях Крайнего Севера. И, поскольку данный документ лежит в основе социальной защищённости каждого гражданина России, то вопрос где купить трудовую книжку может заботить только в том случае, если по каким-то причинам произошла её утрата. А вообще данный документ выдаётся работодателем каждому новобранцу, впервые в своей жизни заключающему трудовой договор.

Что даёт трудовая книжка?

Поскольку трудовая книжка считается основным документом, отражающим нюансы трудовой деятельности каждого работающего человека, то важность её значения просто невозможно переоценить. Тем более что она оказывает влияние на такие аспекты, как:

- чувство ответственности за рабочий процесс;
- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональный подбор кадров;
- упорядочение работы служб социального обеспечения.

Если же говорить о работодателе, то, принимая на работу того или иного сотрудника, он может увидеть, каков уровень его подготовки и причины его увольнения с предыдущего места. В свою очередь, эти обстоятельства смогут стать серьёзным поводом к тому, чтобы отказать в приёме данного специалиста в свой штат.

Трудовая книжка как гарант соблюдения законности

Наравне с контролирующими функциями трудовой книжки над профессиональной деятельностью каждого отдельно взятого человека, данный документ в сферу своих интересов включает и защиту своего владельца. В частности, это означает, что при увольнении специалиста, работодатель просто

обязан указать в этом документе причины принятого решения, сославшись при этом на конкретную статью Трудового кодекса РФ.

Трудовая книжка рабочего человека должна храниться на предприятии в отделе кадров, в то время как получить её на руки он может только по факту увольнения. Несмотря на это обстоятельство, документ очень часто теряется или просто приходит в негодность. И в данном случае потребуется новая трудовая книжка, купить которую можно на специализированных ресурсах в интернете. Только так можно решить возникшую проблему и при этом с незначительными потерями уладить бюрократические придирки государства.

Важно: при начислении пенсии социальные службы досконально изучают записи в трудовой книжке, тем самым, принимая решение о размере будущих выплат. Поэтому, для отражения полной информации о своём рабочем стаже, в новом документе придётся восстановить все записи. Для этого потребуется посетить все места своей трудовой деятельности и урегулировать данный вопрос, не забыв при этом все записи скрепить печатью предприятия бывшего работодателя.