

31
U



Трудовая книжка

АТ-IV № 8015287

Фамилия *(Сенцова)*

Наврузова

Имя *Зарина*

Отчество *Зариновна*

Дата рождения *3 марта 1976*
(число, месяц, год)

Образование *среднее*
(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность

Дата зачисления *1* " *сентября* 19 *85* г.

Подпись владельца книжки *Фонин*

Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

Т. М. [подпись]
(разборчиво)



СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

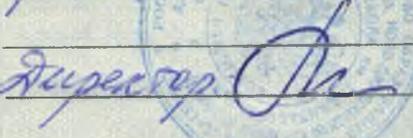
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,
	число	месяц	год	
1	2			3
1	1	09	1995	Отчислена из курса факультета журналистики и журналистики Уральского государственного университета за 01 сентября 1995 г.
2	14	05	2002	Принята на работу в администрацию директора школы.

о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
Среднеобразовательного педагогического училища г. Свердловск сш сш. Нов. Эмба-1995 г.	приказ райиско №587 от 10.09.95. приказ сш №198 от 05.09.95 г.
Личная категория	СП № 14 по №0 - Администрация
См. М. К. Александров	от 14.05.02

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

АТ-IV № 8015287

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
3	10	05	2007	Установлена штатная единица Директор  	Вторая квали- категория М.К. Аммурамов	Пр. № 24 от 12.05.07
4	26	08	2022	Проверена и согласована директором техническая работа Директор  	назначена орган по воспитанию -	Пр. № 011К от 26.08.2022

СВЕДЕНИЯ О

НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Сведения о награждениях о присвоении	орденами и медалями, почетных званий	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
1	07	10	2024	Награждена Почетным работником РФ Директор	назначена в школу сферы образования	Пр. № 052-А от 07.10.2024г.
2	25	03	2025	Удостоверена специальной Директор	первая квалификация категории	Пр. № 23-А от 25.03.2025г.

О ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС
от 6 сентября 1973 года № 656

(Извлечение)

1. ...Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих государственных, кооперативных и общественных предприятий, учреждений и организаций, проработавших свыше 5 дней...

4. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия, учреждения, организации трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

5. Прием на работу без трудовой книжки не допускается...

6. В трудовую книжку вносятся:

сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;

сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение. Записи о наименовании работы или должности, на которые принят работник, производится: для рабочих в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих; для служащих в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием;

сведения о награждениях и поощрениях: награждения орденами и медалями, присвоение почетных званий; награждения и поощрения за успехи в работе, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и уставами о дисциплине; другие поощрения в соответствии с действующим законодательством;

сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о вылаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовую книжку не записываются.

7. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш), о назначениях, перемещениях и увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

12. Заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним производится на том языке, на котором ведется делопроизводство на данном предприятии, в учреждении, организации. В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то трудовая книжка заполняется одновременно на языке данной республики и на русском языке.

13. При увольнении... все записи..., внесенные в трудовую книжку..., заверяются подписью руководителя предприятия, учреждения, организации или специально уполномоченного им лица и печатью.