УТВЕРЖДЕН

приказом от 28.08.2015 г. №

# ДИРЕКТОР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Байдина

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке регистрации трудовых договоров

# в муниципальном общеобразовательном учреждении

# «Ананьинская основная школа» Ярославского муниципального района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров (далее – Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в муниципальном общеобразовательном учреждении «Ананьинская основная школа» Ярославского муниципального района (далее – Учреждение) между Работником – гражданином Российской Федерации, действующим на основании личного волеизъявления и Работодателем – Учреждением.
  2. К регистрации трудовых договоров применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации и принятые в соответствии с ними нормативно-правовые акты Российской Федерации.
  3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью установления единого порядка регистрации трудовых договоров и направлено на обеспечение государственных гарантий трудовых прав граждан.
  4. В настоящем Положении используются следующие понятия:
* **трудовой договор** – соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работу, не запрещенную действующим законодательством, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением работу;
* **работник –** физическое лицо, вступившее в трудовые соглашения с Учреждением;
* **регистрация** – регламентированный в соответствии с настоящим Положением порядок подтверждения факта заключения трудового договора между работником и Учреждением.

**II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ**

* 1. Регистрацию трудовых договоров осуществляет директор школы.
  2. Трудовые договоры Учреждения в каждом году имеют новую валовую нумерацию и индекс, соответствующий двум последним цифрам календарного года.
* Регистрационный номер трудового договора состоит из двух частей разделенных дробью:
* часть первая – номер (две цифры) – номер по порядку;
* часть вторая – год (последние две цифры года).
  1. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в «Журнал регистрации трудовых договоров» (далее - Журнал) (Приложение № 1).
  2. В Учреждении Журнал ведётся в электронной форме.
  3. При необходимости Журнал распечатывается, прошивается, подписывается директором Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
  4. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) Дополнительное соглашение об изменении к трудовому договору также регистрируется в Журнале.

**III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ.**

* 1. Директор несёт ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров, порядок заполнения Журнала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, заключаемых

с работниками Учреждения

## ФОРМА ЖУРНАЛА

## РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

**МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И УЧРЕЖДЕНИЕМ**

с примером заполнения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата  договора | Должность работника | Ф.И.О. работника | Срок договора | Сведения о внесении изменений в трудовой договор | Дата и основание расторжения трудового договора | Экземпляр трудового договора на руки получил | Примечание |
| 1 | № 01/02-ПП от 20.03.2002 | Учитель | Иванов Иван Иванович | б/с | Д/п № 1  от 04.01.13 | Приказ № 16к от 15.09.2004 | 20.03.2002 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |