

Утверждено и введено в действие
Приказом
№ 75 от «25» февраля 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Лицей № 7
Д.А. Даньшин



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке регистрации трудовых договоров работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров работников (далее по тексту – Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования г. Саяногорск Лицей № 7 (далее по тексту – МБОУ Лицей № 7, Работодатель) между Работником – гражданином Российской Федерации, действующим на основании личного волеизъявления и Работодателем – МБОУ Лицей № 7.

1.2. К регистрации трудовых договоров применяются нормы трудового законодательства Российской Федерации и принятые в соответствии с ними нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

• **трудовой договор** – соглашение между МБОУ Лицей № 7 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 МБОУ Лицей № 7;

• **регистрация** – регламентированный в соответствии с настоящим Положением порядок подтверждения факта заключения трудового договора между Работником и Работодателем.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕГИСТРАЦИИ

2.1. Регистрацию трудовых договоров осуществляет специалист по кадрам.

2.2. Трудовые договоры МБОУ Лицей № 7 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).

2.3. Договор с заместителем директора и Главным бухгалтером имеет дополнительные индексы «ЗД» и «ГБ» соответственно.

2.4. Договор с работником, работающим в МБОУ Лицей № 7 по совместительству, индексируется литерой «С».

2.5. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров. (Приложение № 1).

2.6. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) Дополнительное соглашение об изменении к трудовому договору также регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

3.1. Специалист по кадрам несёт дисциплинарную ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров, порядок заполнения Журнала регистрации трудовых договоров.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:

Специалист по кадрам:

_____ Т.Н.Гриненкова

_____ И.В.Кожеева

Приложение 1
к Положению о порядке
регистрации трудовых договоров

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
и дополнительных соглашений**

**МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И МБОУ Лицей № 7
(с примером заполнения)**

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г. Саяногорск Лицей № 7*

Наименование организации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
трудовых договоров и дополнительных
соглашений

Том _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения **75 лет**

Хранить до « ____ » _____ 20__ г.

Ответственные за ведение Журнала регистрации

| Период ведения | | Фамилия, имя, отчество ответственного лица | Должность | Действует на основании приказа (распоряжения) | Подпись ответственного лица |
|----------------|----|---|-----------|--|-----------------------------------|
| с | по | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Образец заполнения Журнала регистрации

Левая сторона разворота

| № п/п | Дата заключения | Трудовой договор № | Доп. соглаше ние № | К договору | | ФИО работника |
|-------|--------------------|-----------------------|--------------------------|------------|----------|------------------|
| | | | | Номер | Дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 55. | 25.05.2015 | 116/15-С | - | - | - | Климов Е.П. |
| 56. | 27.05.2015 | - | 3 | 23 | 15.02.04 | Быстренко К.Р. |
| 57. | 02.06.2015 | - | 7 | 64 | 12.01.06 | Михайлов И.Л. |
| 58. | 12.06.2015 | 117/15-ГБ | - | - | - | Воронцова Е.П. |
| | ... | | | | | |

Правая сторона разворота

| Должность работника | Характер работы (постоянная, временная) | Вид работы (основная, по совместительству) | Экземпляр трудоого договора на руки получил | Примечание |
|------------------------|--|--|--|--------------------------------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| электрик | временно | по совместительству | | Совместитель, до 24.05.2016 |
| сторож | | | | Изменение графика работы |
| грузчик | | | | Расторжение п.1 ч.1 ст.77 |
| Главный бухгалтер | | Основная | | с 01.07.2015 |
| | | | | |