

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регистрации трудовых договоров
в МОУ СОШ №2 г.Ростова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров (далее – Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №2 г.Ростова (далее – Учреждение) между Работником – гражданином Российской Федерации, действующим на основании личного волеизъявления и Работодателем – Учреждением.
- 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 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

- 2.1. Регистрацию трудовых договоров осуществляет секретарь-машинистка Учреждения.
- 2.2. 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).
- 2.3. Договор с работником, работающим в Учреждении имеет дополнительные индексы в соответствии с отнесенной к группе персонала:
 - «АП» - административный персонал;
 - «ПП» - педагогический персонал;
 - «УВП» - учебно – вспомогательный персонал;
 - «ОП» - обслуживающий персонал.

- 2.4. Договор с работником, работающим в Учреждении по совместительству, индексируется дополнительно через дробь литерой «С».
- 2.5. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в «Журнал регистрации трудовых договоров» (далее - Журнал) (Приложение № 1).
- 2.6. В Учреждении Журнал ведётся в электронной форме.
- 2.7. При необходимости Журнал распечатывается, прошивается, подписывается директором Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.
- 2.8. 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.

- 3.1. Директор несёт ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров, порядок заполнения Журнала.

