

Утверждаю
Директор МОУ Иванковской
СОШ _____ Г.В.Жаренова
Приказ № 127 от 19.06.2009г.

Положение о порядке регистрации трудовых договоров МОУ Иванковской СОШ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров (далее по тексту - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в Муниципальном образовательном учреждении Иванковской средней общеобразовательной школе Фурмановского района (далее по тексту - Школа) между Работником - гражданином Российской Федерации, действующим на основании личного волеизъявления, и Работодателем - Школой.

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 с работниками и направлено на обеспечение государственных гарантий трудовых прав граждан. В настоящем Положении используются следующие понятия:

трудовой договор - соглашение между Работодателем 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 Работодателем;

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 директор Школы, или сотрудник Школы, назначенный ответственным за делопроизводство.

2.2. Трудовые договоры Школы в каждом году имеют новую валовую нумерацию и индекс, соответствующий двум последним цифрам календарного года.

Регистрационный номер трудового договора состоит из двух частей, разделенных дефисом:

часть первая - номер (две цифры) - номер по порядку;

часть вторая - год (последние две цифры года).

2.3. Договор с Главным бухгалтером имеет дополнительный индекс "ГБ".

2.4. Договор с работником, работающим в школе по совместительству, индексируется литерой "С".

2.5. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров по следующей форме: Журнал регистрации трудовых договоров между Работником и Школой с примером заполнения.

№ \ №	Дата и номер договора	Должность работника	Ф.И.О. работника	Сведения о внесении изменений в трудовой договор	Дата и основание расторжения трудового договора	Экземпляр трудового договора на руки получил	Примечание
1.	№1 от 20.03. 2002	Бухгалтер	Иванов Иван Иванович	Дополнительное соглашение № 1ДС от 04.01.2005	Приказ № 16 от 15.09.2006	20.03.2002 личная подпись	

2.6. При изменении существенных условий трудового договора (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) составляется Дополнительное соглашение об изменении к трудовому договору, которое регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений.

Регистрационный номер трудового договора состоит из трех частей, разделенных дефисом:

часть первая - номер (две цифры) - номер по порядку;

часть вторая - год (последние две цифры года);

часть третья – литера "ДС".

III. Ответственность за регистрацию трудовых договоров и дополнительных соглашений.

3.1. Ответственный за делопроизводство несет дисциплинарную ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений, порядок заполнения Журнала регистрации трудовых договоров и Журнала регистрации дополнительных соглашений.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 18.06.2009г.

