

Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Просницкий лицей»



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Приказ от 11.01.2016 № 01-09-04

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации и хранении трудовых договоров и дополнительных соглашений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений (далее по тексту - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Просницкий лицей» (далее по тексту - работодатель).

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

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые соглашения с работодателем;
- регистрация - регламентированный в соответствии с Положением порядок учета факта заключения, изменения, дополнения, прекращения трудового договора между работником и работодателем.

2. Порядок проведения регистрации

2.1. Регистрацию трудовых договоров осуществляет работник лицея, ответственный за кадровую работу.

2.2. Трудовые договоры имеют последовательную нумерацию и индекс /№ ____ - ТД/.

2.3. Договор с работником, работающим в лицее по совместительству, индексируется литером "С"/№ ____ - ТД – С/.

2.4. Срочный трудовой договор имеет индекс «Срочный» /№ ____ - ТД – Срочный (_____)/ (в скобках указывается основание заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ).

2.5. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.6. Изменение условий трудового договора, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

3. Ответственность работника, ответственного за регистрацию трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.1. Работник, ответственный за кадровую работу, несет ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений и соблюдение порядка заполнения Журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

4. Порядок хранения трудовых договоров и дополнительных соглашений

4.1. Трудовые договоры административных и педагогических работников хранятся в личных делах. Трудовые договоры работников хозяйственной службы хранятся в отдельной папке.

4.2. Трудовой договор (изменение условий трудового договора) составляется в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу. Оба экземпляра подписываются работником и работодателем. Один экземпляр выдается работнику на руки, второй экземпляр остается у работодателя.

**Письмо Роструда
от 09.08.2007 г. N 3045-6-0**

«О нумерации трудовых договоров»

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение от 25.07.2007 N 1/56 о порядке нумерации трудовых договоров. Сообщаем следующее.

Номер трудового договора не относится к обязательным сведениям, предусмотренным ст. 57 Трудового кодекса. Вместе с тем унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, предусматривают нумерацию трудовых договоров.

Действующими нормативными правовыми актами не регламентирована процедура нумерации трудовых договоров, основным смыслом которой являются упорядочение договоров с точки зрения надлежащего делопроизводства и идентификация договоров. Как правило, на практике используется система, при которой номер трудового договора состоит из собственного номера договора и цифр, обозначающих год его заключения. Например, трудовому договору, заключенному в марте 2007 г., присваивается номер 16/03.

Таким образом, так или иначе нумерацию трудовых договоров в следующем году можно начинать заново.

Начальник Правового управления
Федеральной службы
по труду и занятости
И.И.Шкловец