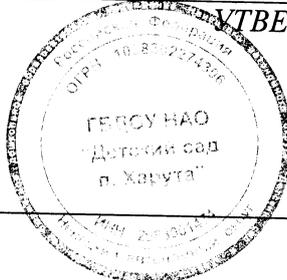


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»

<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель СМК <i>Канева</i> / <i>Канева 24.</i> Дата: <i>14 апреля 2015</i></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» Беляева Г.И. Приказ № <i>26</i> От <i>14 апреля 2015</i> г.</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке регистрации трудовых договоров**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке регистрации трудовых договоров

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров (далее по тексту - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров в **Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении НАО «Детский сад п. Харута»** (далее по тексту - организация, работодатель).

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. 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 учреждение

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

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

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

- часть вторая - год (последние две цифры года).

2.3. Договор с руководителем и главным бухгалтером имеет дополнительные индексы "Р" ("ГД", "Д" и т.п.) и "ГБ" соответственно.

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

2.5. Срочный трудовой договор имеет индекс "Срочн. (\_\_\_\_\_)" (в скобках указывается основание заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59 ТК РФ).

2.6. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров.

2.7. Изменение условий трудового договора, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

3.1. Делопроизводитель несет ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров и соблюдение порядка заполнения Журнала регистрации трудовых договоров.

Заведующий: \_\_\_\_\_

Ознакомлен:

Подпись

дата

---