

**Кировское областное государственное общеобразовательное  
автономное учреждение «Кировский кадетский корпус им. Героя  
Советского Союза А.Я. Опарина»  
(КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГОАУ «Кировский кадетский корпус»

/А.Л. Семейшев/

Приказ от 01 октября 2018 г. № 174

## 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 КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» (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 КОГОАУ «Кировский кадетский корпус», ответственный за кадровую работу.

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

2.3. Договор с работником, работающим в КОГОАУ «Кировский кадетский корпус» 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.

