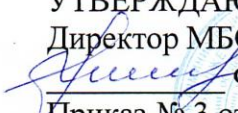


Принято
на Общем собрании работников
(протокол № 1
от «11» января 2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Карьевская СОШ»
 Ф.З. Минсадирова
Приказ № 3 от «11» января 2023 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
МБОУ «Карьевская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет МБОУ «Карьевская СОШ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Карьевская СОШ» (далее – учреждения), иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Особенности регулирования труда несовершеннолетних

Согласно ст. 63 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14 лет);
- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если подросток ранее работал;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС);
- документы воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, для юношей с 17 лет);
- документы об образовании (справка из учебного заведения);
- справка о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра по форме 086/у;
- ИНН;
- согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Согласно ст. 70 ТК РФ установление испытательного срока для лиц, не достигших возраста 18 лет, и лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, не предусмотрено.

2.6. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с Уставом учреждения и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

4. Условия труда

4.1. Несовершеннолетние не могут быть заняты на:

- 1) работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 2) подземных работах;
- 3) работах, которые могут причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания);
- 4) тяжелых работах (переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы).

4.2. Кроме того запрещается:

- 1) привлекать несовершеннолетних к сверхурочным работам;
- 2) вызывать в ночную смену;
- 3) отправлять в служебные командировки;
- 4) привлекать к работам в выходные и нерабочие праздничные дни.

Также запрещается принимать несовершеннолетнего на работу по совместительству, либо привлекать его к работам, выполняемым вахтовым методом.

4.3. Условия, определяющие характер работы:

- временная (на некоторое время (до двух месяцев), указанное в договоре и независящее от сезона);
- подвижная (физический труд - работник выполняет одни и те же действия, но изменяет место расположения на указанном месте работы);
- прочий вид работы (работа осуществляется на фиксированном месте).

5. Оплата труда работников

5.1. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

5.2. При работе более 14 календарных дней, заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца (аванс в счет заработной платы) и 15 числа следующего за отчетным месяцем. Размер аванса составляет не более 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы педагогических работников.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. При работе продолжительностью 14 календарных дней и менее, заработная плата (выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя) выплачивается единовременно при прекращении трудового договора в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. Основные обязанности работников

6.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

6.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство в части регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет;

- организовать труд несовершеннолетних работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю. Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ), соответственно:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 15 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 лет 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

8.2. Во время рабочего времени предусмотрены 2 перерыва для отдыха:

- для лиц в возрасте до 16 лет - продолжительность перерыва 18 минут;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - продолжительность перерыва 10 минут.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

8.4. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также

случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.6. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет.

9. Место работы

Местом работы для несовершеннолетних являются: здание школы, территория школы, прилегающая территория, огород, сад, здание мастерской и гаража.

10. Порядок поощрения работников

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы работники учреждения могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами учреждения;
- награждены денежными премиями.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Карьевская СОШ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение на основании раздела 3 пункта 3.4.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498040

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024