

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профсоюзной организации

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о.директора МКОУ СОШ п.Созимский  
О.А.Мельник  
Приказ № 7 от 03.02.2021

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет**  
**МКОУ СОШ п. Созимский**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами, Уставом образовательного учреждения.

**1. Прием на работу и увольнение.**

1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- ИНН;

1.3 В соответствии со статьей 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. 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;

Прием на работу без указанных документов не производится

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную

копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.5. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

1.5. 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).

## **2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет**

2.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

2.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

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

## **3. Основные обязанности работников.**

2.1. Работники образовательного 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.

2.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- организовать труд 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.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1 Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

5.2. 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.

## **6. Поощрение работников.**

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

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение.

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

6.4. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.