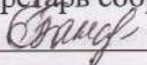


Принято
Решением общего собрания
трудового коллектива
МБОУ СШ №7 г.Волгодонска
« 15 » 02 20 10 г.
Протокол № 10
Секретарь собрания
 Е.А. Бакланова

Утверждаю
Директор МБОУ СШ №7
г. Волгодонска
 В.Л. Волков
приказ от 27.02.2010 № 114
с изменениями, утвержденными
приказом от 06.10.2010 г. № 524
с изменениями, утвержденными
приказом от 26.05.2015 г. №228

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ №7 г.Волгодонска

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии с уставом МБОУ СШ № 7 г.Волгодонска.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового Кодекса РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем третьей части ст. 331 Трудового Кодекса РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 Трудового Кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Особенности отстранения от работы педагогических работников предусмотрены статьей 331.1. Трудового Кодекса РФ.

Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних предусмотрены статьей 351.1. Трудового Кодекса РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют справку (выписку из трудовой книжки) с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- выписок из приказов о назначениях, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии с частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового Кодекса РФ.

2.7. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при занятии той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведованием кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с частью четвертой статьи 74 ТК РФ, п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьями 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае (ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников школы;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе; вследствие:
4. неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствие на рабочем месте уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве).
6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
8. повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы (п.3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании»);
9. применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и / или психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании»), производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы;
10. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.10. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать правила и требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать в администрацию. Учителя-предметники (физкультуры, трудового обучения, ОБЖ, физики, химии, биологии, информатики) проводят с учащимися инструктажи: вводный, первичный, повторный, текущий и внеплановый, если есть несчастный случай, с регистрацией в журнале по охране труда.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнения действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

- 4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 января, компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время.

5.1. Режим работы школы – смешанный (для первых классов школы – пятидневка, для 2-11 классов – шестидневка). Учебный день для учащихся установлен с 8-30. В 8-20 организуется утренняя зарядка. Рабочее время учителя определяется, исходя из его учебной нагрузки, и регулируется расписанием учебных занятий.

Продолжительность рабочего дня (смена) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников школы.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников школы к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно назначаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической деятельности, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и продолжительность занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.

5.13. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.

5.14. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий допускается до 19.00.

5.15. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок. Ежедневно в столовую подают сведения о количестве питающихся учеников и несут ответственность за достоверность сведений.

5.16. Категорически запрещается отправлять учащихся в учительскую за классным журналом.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяется администрацией и объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы и поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности или небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющие взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучаемым могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» ст.56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.

8. Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.

8.1. Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников:

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет предусмотрены Трудовым кодексом РФ (гл. 42), иными федеральными законами, коллективными договорами, соглашениями.

В соответствии с п. 2 ст. 5 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон от 19.04.1991 N 1032-1) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет относятся к категории лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы. Для них государство обеспечивает дополнительные гарантии занятости (п. 1 ст. 13 Закона от 19.04.1991 N 1032-1) путем:

- создания дополнительных временных рабочих мест;

В случае приема на работу детей, достигших возраста 14 лет, им гарантируются соблюдение норм охраны труда, сокращенное рабочее время.

8.2. Запрет на использование труда несовершеннолетних работников:

Работы, к которым запрещается привлекать лиц, не достигших 18 лет, указаны в ст. 265 ТК РФ. К ним относятся:

- работы с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержден Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 N 163;

- работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство спиртных напитков, табачных изделий, наркотических и иных токсических препаратов, материалов эротического содержания, перевозка данных товаров и торговля ими).

Кроме того, лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

8.3. Как принять на работу несовершеннолетнего:

8.3.1. Возраст несовершеннолетних работников и другие условия, при наличии которых разрешается заключать с ними трудовой договор

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от учебы время без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя). (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

8.3.2. Работодатель вправе заключить трудовой договор с указанными лицами при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

8.3.3. Работодатель вправе принять учащихся 14-18 лет на должность подсобного рабочего для выполнения временных работ по благоустройству и уборке территории и здания школы (благоустройство и озеленение пришкольной территории, мелкий школьный ремонт школьной мебели, восстановление книжного фонда школьной библиотеки, организация досуга детей в приходящем лагере).

8.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора с лицом, не достигшим соответствующего возраста:

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 14 до 18 лет необходимы следующие документы (ч. 1, 2, 4, 5 ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинская справка о состоянии здоровья подростка, поступающего на работу по форме Ф- 086/у.

Отсутствие документов, которые подтверждают обоснованность приема на работу лица, не достигшего соответствующего возраста, является нарушением трудового законодательства (ст. 419 ТК РФ, ч. 1, 4 ст. 5.27 КоАП РФ).

8.5. Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними работниками:

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

До подписания трудового договора несовершеннолетние работники должны ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

После заключения трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Приказ издается по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

При приеме на работу несовершеннолетних работодатель обязан создать для них условия труда, отвечающие требованиям СанПиН 2.4.6.2553-09 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 58).

8.6. Ограничения на использование труда несовершеннолетних работников:

Трудовым кодексом РФ предусмотрены ограничения, которые необходимо учитывать при использовании труда несовершеннолетних.

По общему правилу переноска и передвижение несовершеннолетними работниками тяжестей допускается только в пределах установленных норм (ч. 2 ст. 265 ТК РФ). Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждены Постановлением Минтруда России от 07.04.1999 N 7.

8.7. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников:

В соответствии со ст. 92, 94 ТК РФ и п. 12 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 несовершеннолетние относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время.

Для несовершеннолетних работников, которые обучаются по образовательным программам основного общего и среднего общего совмещают в течение учебного года работу с получением образования, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет (абз. 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ, п. 1, пп. "а" п. 2 ч. 3 ст. 12 Закона N 273-ФЗ):

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

Для несовершеннолетних работников нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих лиц сокращенной продолжительности рабочего времени.

8.8. Оплата труда несовершеннолетних работников:

Особенности оплаты труда несовершеннолетних работников предусмотрены ст. 271 ТК РФ и зависят от системы оплаты труда, принятой в организации.

При повременной оплате труда размер зарплаты таких работников зависит от продолжительности их работы. (ч. 1 ст. 271 ТК РФ).

Работникам в возрасте до 18 лет, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работают в свободное от учебы время, оплата труда также производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. (ч. 3 ст. 271 ТК РФ).

8.9. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками:

На работников в возрасте до 18 лет распространяются общие основания расторжения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Несовершеннолетний работник может быть уволен по соглашению сторон, по собственному желанию.

При расторжении трудового договора с несовершеннолетними работодатель должен соблюдать общий порядок, предусмотренный ст. 84.1 ТК РФ, а именно:

- издать приказ о расторжении трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись.
- своевременно и в полном размере выплачивать обусловленную настоящим срочным трудовым договором заработную плату.