

СОГЛАСОВАНО

На собрании трудового коллектива
№ 05 от 26.03.2024 г.



Гольцман О.А.
(Ф.И.О.)

Приказ от 26.03.2024 г. № 81/ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ Суерская СОШ

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАОУ Суерская СОШ (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОУ

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ОУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ОУ, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,

- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

4.2. Администрация ОУ обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
 - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
 - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
 - 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;
 - 4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ;
 - 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы ОУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора ОУ.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация ОУ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигнала (звонка), а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором ОУ.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ.

5.14. Администрации ОУ запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные

неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Водителям школьных автобусов в количестве 7 календарных дней, согласно ст. 119 Трудового кодекса РФ о ненормированном рабочем дне. Переработка при ненормированном рабочем дне компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

- Поварам в количестве 7 календарных дней согласно ТК РФ Статьи 117. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа (если действует в ОУ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Особенности трудоустройства несовершеннолетних граждан.

9.1. Право на осуществление трудовой деятельности имеют лица с 14 лет.

Заключение трудового договора по общему правилу в соответствии со ст. 63 ТК РФ допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве работников по достижении ими возраста 18 лет согласно ст. 327¹ ТК РФ).

С лицами моложе 16 лет допускается заключение трудового договора при соблюдении следующих условий:

С лицами, достигшими возраста 15 лет трудовой договор может заключаться только для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. При этом они должны либо получить общее образование, либо, если они оставили общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчислены из нее, продолжать получать общее

образование в иной форме обучения. Работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ).

С лицами, достигшими возраста 14 лет, трудовой договор заключается для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. При этом они должны либо получить общее образование, либо труд должен выполняться ими в свободное от получения образования время.

9. 2. Для заключения трудового договора с такими несовершеннолетними необходимо получить **согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства** (ч. 3 ст. 63 ТК РФ). Если другой родитель возражает против заключения трудового договора с лицом в возрасте от 14 до 15 лет, нужно учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (п.6 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» (далее — Постановление Пленума ВС РФ № 1).

При этом несовершеннолетние работники в силу своего возраста относятся к особой категории работников, для которых предусмотрен ряд гарантий как при трудоустройстве, так и при осуществлении работы.

9.3. Обязательным условием заключения трудового договора со всеми несовершеннолетними в соответствии со ст. 69 ТК РФ является **прохождение предварительного медицинского осмотра**. При этом работники, не достигшие 18-летнего возраста, подлежат ежегодному обязательному медосмотру до достижения совершеннолетия.

Все обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя согласно ст. 266 ТК РФ и в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

9. 4. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет (ст.265 ТК РФ):

- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, подземные работы;
- работы, выполнение которых может причинить вред здоровью и нравственному развитию несовершеннолетних (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания);
- работы, связанные с переноской и передвижением тяжестей, превышающих установленные для несовершеннолетних предельные нормы (общие Нормы тяжестей утверждены Постановлением Минтруда России от 07.04.1999 №7), за исключением несовершеннолетних, участвующих в спортивных мероприятиях, если такая работа необходима в соответствии с планом подготовки спортсмена к спортивным соревнованиям и применяемые нагрузки не запрещены ему по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению (ч. 4 ст. 348⁸ ТК РФ).

Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 № 163.

Также несовершеннолетним запрещена работа:

- по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ);
- вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);
- в религиозных организациях (ч. 2 ст. 342 ТК РФ).

9. 5. Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.
Общий перечень документов, представляемых работником при заключении трудового договора, установлен ст. 65 ТК РФ, однако для несовершеннолетних он отличается от общего в зависимости от возраста работника (перечень документов — прилагается).

Документы, представляемые несовершеннолетним	Основание	Возраст несовершеннолетнего		
		от 16 до 18 лет	от 15 до 16 лет	от 14 до 15 лет
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	ст.65 ТК РФ	+	+	+
Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые	ст.65 ТК РФ	+	+	+
Документ воинского учета (приписное удостоверение) ¹	ст.65 ТК РФ	+		
Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (при наличии) ²	ст.65 ТК РФ	+	+	+
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования) ³	ст.65 ТК РФ	+	+	+
Согласие родителя (опекуна) ⁴	ст.63 ТК РФ			+
Разрешение органа опеки и попечительства на заключение трудового договора (оформляется по месту жительства)	ст.63 ТК РФ			+
Медицинская справка о состоянии здоровья по результатам предварительного медосмотра ⁵	ст.69, 266 ТК РФ	+	+	+
Справка с места учебы	ст.65 ТК РФ	+	+	+
Справка об отсутствии (наличии) судимости работника и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) ⁶	ч.7 ст.65 ТК РФ	+	+	+
индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов)	ч.2 ст.11, ч.1 ст.23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ; ст. 224, ст.212 ТК РФ			

Трудовой договор может быть как срочным, который заключается по основаниям, установленным ст. 59 ТК РФ, так и бессрочным.
В трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия и сведения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

При этом следует помнить, что при приеме на работу несовершеннолетнего работодатель не вправе устанавливать ему испытательный срок (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

9. 6. 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).

На основании трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

Не позднее недельного срока после оформления приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника (п.10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). Если работник принимается на работу впервые, работодатель обязан завести трудовую книжку в недельный срок со дня приема на работу.

9. 7. Для несовершеннолетних работников ст. 92 и 94 ТК РФ установлена сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены) и рабочего времени в неделю.

Согласно ч. 1 ст. 92 ТК РФ **продолжительность рабочего времени** (в неделю)

несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:

— для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

— работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю.

Если же несовершеннолетние работники получают общее или среднее профессиональное образование и работают в течение учебного года, продолжительность их рабочего времени не может превышать половину установленной ч. 1 ст. 92 ТК РФ нормы (ч. 4 ст. 92), то есть норма их рабочего времени составляет:

— для работников в возрасте до 16 лет — 12 часов в неделю;

— работников в возрасте от 16 до 18 лет — 17,5 часа в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии с абзацем 2 ч. 1 ст. 94 ТК РФ составляет (правила действуют и случае, если данные лица получают общее или среднее профессиональное образование, и работают в период каникул):

— для работников в возрасте от 14 до 15 лет — не более 4 часов;

— работников в возрасте от 15 до 16 лет — не более 5 часов;

— работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 7 часов.

Для несовершеннолетних работников, которые **получают** общее или среднее профессиональное **образование и работают в течение учебного года**, продолжительность ежедневной работы (смены) в силу абзаца 3 ч. 1 _____ ст. 94 ТК РФ составляет:

— для работников в возрасте от 14 до 16 лет — не более 2,5 часов;

— работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 4 часов.

9. 8. В части оплаты труда несовершеннолетних лиц в соответствии с п.12 Постановления Пленума ВС РФ № 1 разъяснено следующее: «Пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени указанным работникам, исходя из общих норм выработки, устанавливаются нормы выработки и производится оплата труда. Работодатель вправе за счет собственных средств осуществлять им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.»

Для работников в возрасте до 18 лет, поступающих на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, могут быть установлены пониженные нормы выработки и доплаты к заработной плате за счет средств работодателя.

Труд работников в возрасте до 18 лет, допущенных к выполнению сдельной работы, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы (ст. 270, 271 ТК РФ).

9. 9. Несовершеннолетним работникам установлены и другие льготы, в частности:

— продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для несовершеннолетних составляет 31 календарный день. Кроме того, в отличие от отпуска обычных работников, он должен предоставляться в любое удобное для них время и не может переноситься на следующий год, не допускается отзыв несовершеннолетних из отпуска (ст. 124, 125, 267 ТК РФ);

— договоры о полной материальной ответственности в силу ст. 244 ТК РФ могут заключаться только с работниками в возрасте от 18 лет, материальную ответственность они несут только в случаях, определенных в ст. 243 ТК РФ;

— запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет согласно ст. 268 ТК РФ (за исключением несовершеннолетних творческих работников СМИ, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством РФ, а также спортсменов (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);

— расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) 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).

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

