

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ Г.ЗЕРНОГРАДА**

347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская 42/11
тел./факс 8 (86359) 41-8-33 , эл.почта: zern_gimnazia@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 13.01.2025г. №1

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 13.01.2025г. №4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г.Зернограда
С.А. Мясникова
приказ от 15.01.2025г. №51



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до
18 лет

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ гимназии г.Зернограда для работников от 14 до 18 лет. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников от 14 до 18 лет, 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 МБОУ гимназии г.Зернограда.

1. Прием на работу и увольнение.

1.1 Приём несовершеннолетних граждан на работу производится на основании трудового договора.

1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или в случае его отсутствия - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (утверждённого Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 №335п)

- согласие одного из родителей (попечителя) для лиц от 14 до 16 лет, согласие органа опеки и попечительства для лиц 14 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст.63 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. 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).

1.6. Недопустимо устанавливать испытательный срок.

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 общеобразовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа месяца и оставшаяся часть 10 числа месяца следующего за отчетным.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники 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.

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

4. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

- 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.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ:

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 (часть первая ст. 94 ТК РФ).

6. Поощрение работников.

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

-отмечены Благодарственными письмами, грамотами директора гимназии;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ гимназии г.Зернограда применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279293

Владелец Мясникова Ольга Алексеевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026