

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИХОРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10»

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2017 года

г. Вихоревка

№ 44

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
для несовершеннолетних обучающихся
в возрасте от 14 до 18 лет
в МКОУ «Вихоревская СОШ № 10»

Руководствуясь Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»
от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании
Устава МКОУ «Вихоревская СОШ № 10»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

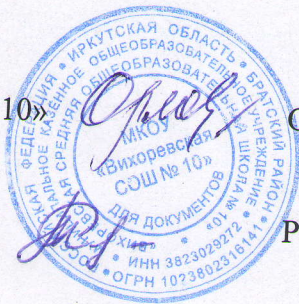
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в МКОУ «Вихоревская СОШ № 10».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в МКОУ «Вихоревская СОШ № 10» с 01 сентября 2017 года.
3. Решетниковой Т.И., разместить настоящий приказ и Правила внутреннего трудового распорядка для несовершеннолетних обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет в МКОУ «Вихоревская СОШ № 10» на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Вихоревская СОШ № 10»

Орлова В.А.

С приказом ознакомлена:

Решетникова Т.И.



Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Вихоревская средняя общеобразовательная школа № 10»

Утверждаю:
Директор МКОУ «Вихоревская СОШ № 10» В.А. Орлова

Введено в действие приказом
от 01 сентября 2017 года № 44

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ
МКОУ «ВИХОРЕВСКАЯ СОШ № 10»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МКОУ «Вихоревская СОШ № 10».

1.2. 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.

II. Прием на работу и увольнение.

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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).

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

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

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

2.6. 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).

3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

3.1. 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.

3.2. Запрещается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

4. Основные обязанности работников.

4.1. 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.

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

5. Основные обязанности администрации.

5.1. 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;

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с 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.

6.2. 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 - 17,5 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 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

7. Поощрение работников.

7.1. 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;

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ «Вихоревская СОШ № 10» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор.