



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2023

д. Солянка

№ 3

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
для работников в возрасте до восемнадцати лет

В целях обеспечения организации трудоустройства для работников в возрасте до восемнадцати лет в администрации Юровского сельского поселения, в соответствии с главой 42 Трудового Кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников в возрасте до восемнадцати лет согласно приложению.
2. Доводить до сведения всех работников о Правилах внутреннего трудового распорядка и принимать необходимые меры по их неукоснительному выполнению.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Юровского сельского поселения

Н.А. Долгова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников в возрасте до восемнадцати лет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в администрации Юровского сельского поселения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников в возрасте до восемнадцати 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 Юровского сельского поселения Уватского муниципального района Тюменской области.

2. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (если подросток устраивается на работу впервые, его регистрацией в системе персонифицированного учёта занимается работодатель);
- справку по форме 086/у об отсутствии медицинских противопоказаний;
- справку из учебной организации о режиме обучения;
- с письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы;
- трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их

здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись.

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

2.5. 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).

2.6. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до дня увольнения.

2.7. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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:

Характер работы, показатели тяжести	Предельно допустимая масса груза							
	Юноши (возраст)				Девушки (возраст)			
	14	15	16	17	14	15	16	17
Подъем и перемещение вручную груза постоянно в теч. рабочей смены	3	3	4	4	2	2	3	3
Подъем и перемещение груза вручную в теч. не более 1/3 рабочей смены:								
- постоянно (более 2-х раз в час);	6	7	11	13	3	4	5	6
- при чередовании с другой работой до 2-х раз в час	12	15	20	24	4	5	7	8

Суммарная масса груза, перемещаемая в течении смены:									
- подъем с рабочей поверхности	400	500	1000	1500	180	200	400	500	
- подъем с пола	200	250	500	700	90	100	200	250	

3.2. 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.

3.3. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Несовершеннолетние граждане 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;
- 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;

2 раза в месяц (5 и 20 числа) каждого месяца, окончательный расчет с увольняющимся лицом производится в последний рабочий день.

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;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

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 14 до 15 лет - 4 часа;
- 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 часов (часть первая ст. 94 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

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.

7. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие территории Осинниковского сельского поселения несовершеннолетние дети могут быть:

- отмечены Благодарственными письмами, Грамотами администрации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.