

**«КÖЖМУДОР» АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ «КОЖМУДОР»**

**169052 Республика Коми Усть-Вымский район с. Кожмудор, ул. Центральная, 52**

**ТШÖКТÖМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 04 мая 2022 года №14/1-р**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка, регламентирующие труд несовершеннолетних граждан в возрасте**

**от 14 до 18 лет, по администрации сельского поселения «Кожмудор»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины:

1.Утвердить Правила внутреннего распорядка, регламентирующие труд несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, по администрации сельского поселения «Кожмудор», согласно приложению.

2.Ведущему специалисту администрации Н.Д.Размановой ознакомить под роспись при принятии на работу в администрацию сельского поселения «Кожмудор» с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Кожмудор» для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Кожмудор» Д.И.Турбылев

Приложение к Распоряжению   
администрации сельского поселения  
«Кожмудор»» от 04.05.2022 № 14/1- р

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка, регламентирующие**

**труд несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет,**

**по администрации сельского поселения «Кожмудор»**

**I. Общие положения**.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников Администрации сельского поселения «Кожмудор», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок организации и проведения временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 лет до 18 лет в свободное от учебы время, предоставления государственной услуги в целях приобщения несовершеннолетних граждан к труду. Получения ими профессиональных навыков и адаптации на рынке труда.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения несовершеннолетних граждан, основные обязанности, режим и использование [рабочего времени](http://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/), сроки выплаты [заработной платы](http://pandia.ru/text/category/zarabotnaya_plata/), меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Прием на работу несовершеннолетнего в возрасте до 16 лет возможен: если несовершеннолетний уже получил или находится в процессе получения общего образования; если его трудовая функция предполагает выполнение легкого труда, не причиняющего вред здоровью; если работать подросток будет в свободное от обучения время, без ущерба для освоения учебной программ

2.1. Прием несовершеннолетних граждан  производится на основании [трудового договора](http://www.pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/).

2.2. Принимаемый несовершеннолетний граждан на работу обязан предоставить работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку или справку по форме СТД-Р, если подросток ранее работал, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- ИНН;

- документы воинского учета (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, для юношей с 17 лет);

- документы об образовании (справка с общеобразовательного учреждения);

- справка о прохождении обязательного предварительного медосмотра по форме 086/у;

- письменное разрешение или согласие одного из родителей (опекуна, попечителя);

- письменное разрешение или согласие органа опеки и попечительства (для лиц для 14-15 летних подростков) для выполнения свободного от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ);

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних и родителей (опекуна, попечителя).

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру;

Прием на работу, в случае отсутствия одного или нескольких обязательных для приема на работу документов, не производится.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

Для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется несовершеннолетнему гражданину под расписку в трехдневный срок со дня подписания [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/dogovor_trudovoj/).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати 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).

2.6. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку (в срок до 7 дней от даты по приказу). Если это первая работа для подростка и у него нет трудовой книжки, то она заводится работодателем в его присутствии в семидневный срок от даты приема.

Ознакомление работника с записью о приеме на работу в личной карточке.

**III. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет**

Лица, не достигших возраста восемнадцати лет, могут выполнять легкую работу, которая не причинит вред его здоровью.

3.1. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет:

- применение труда несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати 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;

- переноска и передвижение несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы;

- занятость в организациях религиозного направления;

- привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки (за исключением занятости в творческих коллективах и спортсменов).

3.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, нельзя принять на работу по совместительству, на работу вахтовым методом.

3.3. Запрещается заключать договоры о полной материальной ответственности.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь в следующих случаях:

— умышленное причинение ущерба;

— причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— причинение ущерба в результате совершения преступления или административного проступка.

3.4 Оплата труда несовершеннолетних граждан, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени и состоит из:

- должностного оклада;

- надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- районного коэффициента;

3.5. Заработная плата несовершеннолетнему гражданину выплачивается путем перечисления денежных средств на № счета несовершеннолетнего гражданина.

3.6. Срок выплаты заработной платы осуществляется не реже, чем каждые полмесяца: с 20 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 5 числа месяца, следующего за отчетным (окончательный расчет за отработанный месяц).

Окончательный расчет за отработанный период, производится в день увольнения.

**IV. Основные права и обязанности несовершеннолетних граждан (работников)**

4.1. Несовершеннолетние граждане обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять [распоряжения администрации](http://www.pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) и непосредственного руководителя;

- стремиться к повышению качества [выполняемой работы](http://www.pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/);

- 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.

**V. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- организовать труд несовершеннолетних граждан, 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](http://www.pandia.ru/text/category/oplata_truda/);

- своевременно выплачивать заработную плату.

5.2. Трудоустройство несовершеннолетних граждан невозможно, если работодатель не может создать на рабочем месте безопасные условия для подростка или установить ему сокращенный режим работы.

**VI. 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.

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 часов (часть первая ст. 94 ТК РФ).

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. 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.

Запрещается отзыв из отпуска такого работника, а также замену отпуска денежной компенсацией.

**VII. Поощрения работников**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие территории сельского поселения применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;

- объявление Благодарности;

- награждение Почетной грамотой администрации.

**VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация сельского поселения 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 указанный приказ составляется соответствующий акт.