

Муниципальное образовательное учреждение  
Центр дополнительного образования  
«Дземги»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МОУ ЦДО «Дземги»

К.В. Пужаева

Протокол № 11 от 3.02.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ЦДО «Дземги»

С.В. Савчукова

2023 год



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МОУ ЦДО «Дземги»

### 1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Центра) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Центр как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Центра.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок 3 месяца, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – 6 месяцев.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего Трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
  - беременных женщин;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
  - лиц, избранных на выборную должность, на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

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

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

- ознакомить с Уставом Центра 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. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На 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 Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника храниться в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Центр 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 РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение 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 Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Центра 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 Центра 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 Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством Уставом Центра,
- 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 Центра обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка,
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда,
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающим 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 рационально 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 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, деловую 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 Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. Основные права и обязанности администрации Центра**

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

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договора 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 Центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра;

4.2. Администрация Центра 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 Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 05 и 20 числа каждого месяца;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра 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 Центра, 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 учреждений дополнительного образования;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение сотрудниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию

педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Центра, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. 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 Центром, 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 Центром, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в вышестоящую организацию.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [dycdzemgi@mail.ru](mailto:dycdzemgi@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

адрес электронной почты работника;

собственноручная подпись работника;

дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, при условии, что учебная нагрузка составляет 18 часов в неделю (3 ч. в день) – для педагогов дополнительного образования. Для педагогов-организаторов 36 часов в неделю, из которых 6 часов выделяется на методическую работу, согласно плану методической работы центра.

Если по инициативе педагога дополнительного образования изменяется дневная учебная нагрузка (более или менее чем 3 ч. в день), то такое изменение должно быть подкреплено заявлением педагога, расписание согласовано с профкомом и в данном случае вводится суммированный учет рабочего времени. Т.е. еженедельная нагрузка педагога

дополнительного образования не должна превышать 18 ч. в неделю, педагога-организатора 36 часов в неделю.

5.2. В Центре устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем для младшего обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, вахтер, сторож) и определяется графиком работы, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для женщин, 40 часовой рабочей недели для мужчин. Продолжительность рабочего дня для аппарата управления, методиста, учебно-вспомогательного персонала (специалист по кадрам, бухгалтер), рабочий по комплексному обслуживанию здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с графиком работы: понедельник-четверг с 09.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00, пятница с 09.00-13.00, составленным из расчета 36-ти часовой рабочей недели для женщин, 40 часовой рабочей недели для мужчин.

Сторожа́м ул. Амурская, 4 устанавливается сменная работа согласно графику дежурств, продолжительность смены в рабочие дни 12 час., начало смены в 20.00 час., окончание смены в 08-00 час., в выходные и праздничные дни 24 часа продолжительность смены, начало смены в 08.00 час., окончание смены в 08-00 час» .

Вахтерам ул.Амурская, 4, ул. Лазо, 79 устанавливается сменная работа согласно графику дежурств, продолжительность смены в рабочие дни и суббота 6 час., выходной – воскресенье.

Графики работы утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

<b>5-ти дневная рабочая неделя</b>
<b>Аппарат управления</b>
- директор
-заместитель директора по АХР
-заместитель директора по УВР
-главный бухгалтер
-руководитель структурного подразделения
<b>Педагогический персонал</b>
-методист
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>
- специалист по кадрам
-бухгалтер
<b>Младший обслуживающий персонал</b>
-рабочий по комплексному обслуживанию здания
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- слесарь-сантехник
<b>6-ти дневная рабочая неделя</b>
<b>Педагогический персонал</b>
- педагоги-организаторы
- педагоги дополнительного образования
<b>Младший обслуживающий персонал</b>
-уборщик служебных помещений
-вахтер
-сторож

5.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство;

5.4. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и экономии времени педагогических работников;

5.5. Администрация Центра привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра;

5.6. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды могут привлекаться администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 3-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания воспитанников – 1 часа, занятия в студии раннего развития – 30-35 минут, занятия в кружках и секциях – 40 минут, перемена – 10-15 минут.

5.8. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях Центра.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;

5.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее работников Центра;

5.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

5.12. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах,
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата доплат;
- выплата надбавок.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Центра, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, добросовестно и успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги администрация Центра ходатайствует в вышестоящие органы о представлении работника к ведомственным и иным наградам.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Центра, который наделен правом приема и увольнения работника.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава Центра, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут, преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.6. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взысканий.

7.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Данные правила распространяются на всех работников Центра, в состав которых входят:

- педагогические работники;
- обслуживающий персонал.



## 8. Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в МОУ ЦДО «Дземги»

Согласно договора заключенного между Краевым государственным казённым учреждением «Центр занятости населения города Комсомольска-на-Амуре и Комсомольского района», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Багмута Евгения Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное образовательное учреждение Центр дополнительного образования «Дземги», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице руководителя Савчуковой Светланы Викторовны - совместная деятельность Сторон по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Административным регламентом предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом комитета по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края от 07.12.2022 № 165, Порядком финансирования и расходования средств краевого бюджета на мероприятия по содействию занятости населения, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 30.12.2011 № 448-пр, а также иными нормативными правовыми актами в области содействия занятости населения.

### 8.1. Документы при трудоустройстве несовершеннолетнего зависят от возраста

Документ	Возраст				Примечание
	до 14 лет	14-15 лет	15-16 лет	16-18 лет	
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	+	+	+	+	
Трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности	+	+	+	+	Запросить трудовую книжку, если подросток не отказался от нее, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда несовершеннолетний трудоустроивается впервые (ч.8 ст.2 <u>Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ</u> )
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	+	+	+	+	
Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, если на момент заключения трудового договора подросток состоит на воинском учете	-	-	-	+	Запросить удостоверение, когда принимается на работу юноша старше 17 лет ( <u>п.1 ст.9 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ</u> , положение, утв постановлением <u>Правительства от 27.11.2006 № 719</u> )
Документ об образовании или квалификации либо наличии					Это может быть аттестат об основном

специальных знаний	+	+	+	+	общем или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, справка об обучении или о периоде обучения
Медицинская справка по <u>форме № 086/у</u> о состоянии здоровья после обязательного предварительного медосмотра	+	+	+	+	Принять на работу несовершеннолетнего можно только после предварительного медосмотра соискателя. Организовать медосмотр за счет работодателя ( <u>ст.69, 266 ТК</u> )
Согласие одного из родителей (попечителя) на трудоустройство	+	+	-	-	Если другой родитель ребенка до 15 лет возражает против заключения трудового договора, то учитывайте мнение несовершеннолетнего и позицию органа опеки и попечительства ( <u>абз.3 п.6 постановления Пленума Верховного суда от 28.01.2014 № 1</u> )
Разрешительное письмо органа опеки и попечительства на трудоустройство	+	+	-	-	
Справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования	-	+	+	+	В дополнительном образовании не могут работать лица с неснятой или непогашенной судимостью за тяжкое или особо тяжкое преступление ( <u>абз. 4 ч. 2 ст. 331, ч. 1, ст. 351.1 ТК</u> )

## 8.2. К каким работам нельзя привлекать несовершеннолетних

Запрещено привлекать подростка к работам:

- с вредными или опасными условиями труда (ст. 265 ТК). Перечень в постановлении Правительства от 25.02.2000 № 163;
- с переноской и передвижением тяжестей. Нормы допустимых нагрузок в постановлении Минтруда от 07.04.1999 № 7;
- по совместительству (ст.282 ТК);
- вахтового характера (ст. 298 ТК);

- сверхурочным, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, в командировках (ст.268 ТК);
- по уборке туалетов, душевых, умывальных, снега с крыш, мытью окон и светильников, ремонтно-строительным и отделочным (п. 2.10.4 СП 2.4.3648-20).

### 8.3. Режим рабочего времени несовершеннолетним

Возраст	Рабочее время	Основание
От 14 до 16 лет	Продолжительность рабочего времени не более: - 24 часов в неделю; - 4 часа в день для тех, кому 14 и 15 лет; - для учащихся – 12 часов в неделю и 2,5 часа в день	<u>Абз. 2 ч.1 ст.92 и абз. 3 ч.1 ст.94 ТК</u>
От 15 до 16 лет	Продолжительность рабочего времени не более: - 24 часов в неделю; - 5 часов в день; - для учащихся – 12 часов в неделю и 2,5 часа в день	<u>Абз. 2 ч.1 ст.92 и абз. 2 ч.1 ст.94 ТК</u>
От 16 до 18 лет	Продолжительность рабочего времени не более: - 35 часов в неделю; - 7 часов в день; - для учащихся – 17,5 часа в неделю и 4 часа в день	<u>Абз. 3 ч.1 ст.92 и абз. 2,3 ч.1 ст.94 ТК</u>