

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директор МБОУ СП «Школа № 18»  
г. Волгодонск



СОГЛАСОВАНЫ:

Общим Собранием  
трудового коллектива  
протокол № 2 от 02.06.2015

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка работников МБОУ средней школы № 18 г. Волгодонска

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют условия труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 18 г. Волгодонска Ростовской области и направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные коллективным договором, уставом, трудовыми договорами, настоящими правилами, определяются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Все работающие в школе подразделяются на

- административно – хозяйственный, обслуживающий персонал;
- педагогический персонал.

1.4. Руководящими работниками являются: директор школы, его заместители и главный бухгалтер.

1.5. Директор школы назначается учредителем по трудовому договору на неопределенный срок.

1.6. Назначение заместителей директора прием и увольнение административно – хозяйственного и педагогического персонала находится в компетенции директора школы.

#### 2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. Порядок приема на работу определяется Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства.

2.2. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор оформляется согласно ТК РФ.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

• условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5. Допускается прием на работу по срочному трудовому договору при обязательном обосновании причин установления срочных трудовых отношений.

2.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в ст. 331 ТК РФ, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. На лиц, принятых на работу в пятидневный срок заполняются трудовые книжки.

2.9. На каждого работника школы в школе ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиография;
- копии документа об образовании;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинской справки;
- приказа о назначении, перемещении, поощрении, увольнении;
- справки о наличии (отсутствии) судимости.

После увольнения личные дела хранятся в школе бессрочно.

2.10. В школе ведется книга личного состава работников школы, которая оформляется в соответствии с инструкцией к ней.

2.11. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в отпуск (предварительное комплектование) с целью определения загруженности педагогических работников на следующий учебный год и оформляется письменное согласие работника на оговоренную нагрузку.

2.12. Сокращение работников производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 10) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые определены ТК РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый в строгом соответствии с ТК РФ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных дополнительных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работник имеет также другие права, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник школы обязан:

- 3.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать правила техники безопасности, нормы и требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности предусмотренные законодательством РФ;
- 3.2.3. содержать рабочее место в надлежащем состоянии, соблюдать установленный порядок делопроизводства, хранение материальных ценностей и документов;
- 3.2.4. поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.5. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.6. работник имеет также другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда.

### **4. Права и обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными законами, содержащими нормы трудового права;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ, нормативные правовые акты, локальные акты содержащие нормы трудового права;
- исполнять условия трудового договора, заключенного с работником;
- своевременно и в полном объеме обеспечивать выплату заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель имеет и другие обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права.

## **5. Режим рабочего времени.**

5.1. Школа работает в режиме односменных занятий. Занятия в I смену начинаются в 8.30 час. Изменения допускаются только в чрезвычайных ситуациях и оформляются приказом по школе.

5.2. Работники школы должны быть на рабочем месте за 15 минут до официального начала работы с детьми.

5.3. Перерывы между уроками являются рабочим временем учителя и используются для подготовки к уроку, общения с учащимися, контроля за их поведением. Дежурство в рекреациях педагогов осуществляется согласно графика, утвержденного директором и является обязательной частью служебных обязанностей.

5.4. Расписание звонков на уроки и продолжительность перерывов определяется санитарными нормами и правилами: I смена

8.30 час. – 9.10 час.

9.20 час. – 10.00 час.

10.20 час. – 11.00 час.

11.20 час. – 12.00 час.

12.10 час. – 12.50 час.

13.00 час. – 13.40 час.

13.50 час. – 14.30 час.

5.5. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели (9-11 классы), пятидневная рабочая неделя (1-8 классы). Учебный процесс организуется расписанием занятий, утвержденным директором школы и расписанием занятости учебных кабинетов.

Ответственность за составление расписания возлагается на зам. директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность за составление расписания в соответствии с требованиями санитарных правил и норм. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов;
- начинать занятия не в соответствии с режимом смены.

5.6. При наличии ставки у учителя-предметника методический день (день свободный от уроков) может быть только один при шестидневной рабочей неделе.

5.7. Организация рабочего времени обслуживающий персонал осуществляется согласно графика использования рабочего времени. Составленного заместителем директора по административно – хозяйственной части и утвержденного директором.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.9. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником рабочего времени.

5.10 Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени сторожей, т.к. ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по условиям труда не может быть соблюдена. Продолжительность рабочего времени за учетный период (раз в год) в случае превышения подлежит дополнительной оплате (в соответствии с ст.152 ТК РФ)

5.11. Режим работы педагогического персонала определяется расписанием уроков, факультативов, внеклассных занятий, расписанием работы группы продленного дня утвержденных директором школы.

5.12. Режим работы административно – технического персонала определяется графиком рабочего времени, составленного заместителем директора по административно – хозяйственной части с обязательным утверждением директором школы.

## **6. Время отдыха**

6.1. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

6.2. работник использует перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и с учетом особенностей режима рабочего времени работника.

6.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье.

6.5. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, запрещена.

6.6. Работники привлекаются в праздничные и выходные дни в случаях и в порядке, установленном законодательством РФ.

## **7. Должностные обязанности работников учреждения.**

7.1. Директор школы осуществляет руководство школой, отвечая за всю работу школы, обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, техперсонала:

- принимает меры к созданию необходимых условий для работы школы;
- комплекзует школу учащимися и кадрами;
- организует работу с родителями;
- несет ответственность за выполнение закона «Об образовании» Российской Федерации, санитарных правил и норм и других нормативных документов;
- принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- организует питание учащихся;
- обеспечивает правильное ведение школьного хозяйства, делопроизводства, статистики;
- лично контролирует работу заместителей, учителей и других работников школы;
- контролирует работу бухгалтерии;
- организует и контролирует работу группы продленного дня.

7.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают правильную организацию и высокий уровень учебно-воспитательной работы. Несут ответственность за составление расписания и его изменение (при необходимости) в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Организуют систематический контроль:

- за качеством учебно-воспитательного процесса, за выполнением учебных планов, программ;
- за содержанием работы в группе продленного дня;
- за организацию методической работы школы на год и полугодие.

Разграничение обязанностей заместителей определено приказом по школе.

7.3. Заместитель директора по воспитательной работе занимается:

- организацией внеклассной и внешкольной работы по всем направлениям;
- организует методическую помощь классным руководителям;
- контролирует работу классных руководителей по всем направлениям.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части занимается:

- обеспечением безопасного пребывания детей и работников в здании школы;
- выполнением СН и П в период проведения учебного процесса;
- организацией работы технической службы школы;
- обеспечением безопасной работы электроэнергетического и теплового хозяйства школы;
- несет ответственность за здание школы и материальные ценности в нем и на территории школьного двора.

7.5. Заведующий учебно-производственными мастерскими отвечает за правильную организацию занятий учащихся, оборудование мастерских, наладку станков и инструмента, за снабжение мастерских материалами, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

7.6. Учителя несут ответственность за здоровье и жизнь учащихся при проведении учебного процесса и внеклассных занятий, воспитание и обучение учащихся, выполнение учебного плана, программ, уровень и правильную оценку знаний учащихся, перевод в следующий класс, выполнение ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции прав ребенка.

7.7. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей данного класса. В их обязанности входит:

- осуществление общего педагогического руководства классом;
- сплочение классного коллектива;
- осуществление связи между семьями и школой;
- осуществление индивидуальной работы с учащимися;
- координация работы всех учителей класса;
- проведение внеклассной работы с учащимися.

Классные руководители руководствуются в своей работе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативными документами МО Российской Федерации и Ростовской области.

7.8. Социальный педагог назначается директором школы и несет ответственность за изучение ситуации, в которой живут и развиваются дети микрорайона и оказывает помощь и поддержку всем детям микрорайона, нуждающимся в социальной защите, отвечает за сохранность контингента.

7.9. Педагог-психолог назначается директором школы и осуществляет профессиональную деятельность, направленную на обеспечение психологического и социального благополучия обучающихся, содействует формированию психологической культуры, помогает педколлективу в реализации задачи индивидуализации обучения.

7.10. Воспитатели группы продленного дня руководствуются в своей работе «Положением о группах продленного дня». Воспитатели несут ответственность за правильную организацию работы группы продленного дня, охрану жизни и здоровья детей в период пребывания в группе продленного дня.

7.11. Лаборанты учебных кабинетов назначаются директором школы и работают под руководством заведующих кабинетами, несут ответственность за своевременную подготовку по указанию учителя оборудования и аппаратуры, за содержание в порядке вверенного им оборудования, выполнение правил техники безопасности.

7.12. Старшие вожатые назначаются директором школы и работают на основании «Положения об организации детского движения».

7.13. Заведующие кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности, несут ответственность за сохранность имущества в кабинете, обновление содержания кабинетов, выполнение правил техники безопасности.

7.14. Библиотекарь назначается директором школы, несет материальную ответственность за библиотечный фонд, работает над пополнением и обновлением библиотечного фонда.

7.15. Медицинское обслуживание школы проводится в соответствии с санитарными нормами и правилами по обеспечению санитарного благополучия населения.

7.16. Бухгалтер ведет денежный и материальный учет и отчетность. Отвечает за своевременную подготовку документов и тарификации учителей, ведение инвентаризационной книги, сохранность денежных документов, правильную организацию хранения материальных ценностей.

7.17. Делопроизводитель, секретарь-машинистка выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, учет учащихся и их личные дела, оформляет личные дела сотрудников, ведет архив школы.

7.18. Рабочие по обслуживанию здания выполняют работу по поддержанию в рабочем состоянии инженерных коммуникаций и оборудования, уборке территории двора и помещений, обеспечению сохранности здания, выполнение санитарных норм и правил по уборке помещений.



7.19. Настоящие должностные обязанности составлены на основании инструктивных документов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и рекомендаций об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы МО РФ.

## **8 Трудовые отношения с несовершеннолетними работниками**

8.1 Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 15 лет и получают основное общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от учебы время без ущерба для освоения образовательной программы;

- достигли возраста 15 лет и к моменту заключения трудового договора получили основное общее образование или досрочно прекратили обучение;

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от учебы время без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства. Если другой родитель не согласен на то, чтобы с несовершеннолетним заключался трудовой договор, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего и позицию органа опеки и попечительства.

Работодатель вправе заключить трудовой договор с указанными лицами при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Обязательными условиями для заключения такого договора являются письменное согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. В отношении спортсменов данное разрешение выдается только на основании результатов предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор от имени работника в возрасте до 14 лет подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

8.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые
- установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8.3 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными

федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.4 При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 16 до 18 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты или повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты свидетельства);
- документ об образовании и (или) о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестат об основном общем или среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены Приказами Минобрнауки России от 27.08.2013 N 989 (далее - Приказ N 989) и от 04.07.2013 N 531. Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- документ воинского учета (приписное свидетельство);
- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 15 до 16 лет необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты или повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты свидетельства);
- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;
- документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании.

Вместо документа об образовании работодателю может быть представлена справка об обучении или о периоде обучения, которая выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

При заключении трудового договора с лицами, достигшими 14-летнего возраста, необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты или повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты свидетельства);
- документ об образовании или о квалификации либо наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Такими документами являются, в частности, аттестаты об основном общем или среднем общем образовании. При отсутствии аттестата работодателю может быть представлен другой документ, например выданная образовательной организацией справка, в которой указан режим обучения;
- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра;
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора. Если другой родитель возражает против его заключения, необходимо учитывать мнение несовершеннолетнего соискателя, а также позицию органа опеки и

попечительства;

- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства.

Согласно ст.66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

8.5 Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра.

В дальнейшем несовершеннолетние подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру до достижения ими возраста 18 лет. Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

8.6 Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

До подписания трудового договора несовершеннолетние работники должны ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью.

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

После заключения трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). Приказ издается по унифицированной форме N Т-1 или N Т-1а.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Не позднее недельного срока после оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. Работнику, принятому на работу впервые, работодатель обязан завести трудовую книжку в недельный срок со дня приема. Она оформляется в присутствии работника.

С записью о приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей). С каждой записью (о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении), вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (форма N Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

При приеме на работу несовершеннолетних работодатель обязан создать для них условия труда, отвечающие требованиям СанПиН 2.4.6.2553-09.

8.7 Трудовым кодексом РФ предусмотрены ограничения, которые необходимо учитывать при использовании труда несовершеннолетних.

По общему правилу переноска и передвижение несовершеннолетними работниками тяжестей допускается только в пределах установленных норм. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждены Постановлением Минтруда России от 07.04.1999 N 7.

Исключение составляют случаи, когда спортсмены в возрасте до 18 лет участвуют в спортивных мероприятиях. В ходе данных мероприятий допускается превышение указанных норм, если это необходимо в соответствии с планом подготовки к соревнованиям и такие нагрузки не запрещены по состоянию здоровья, что подтверждается медицинским заключением.

Согласно ст. 268 ТК РФ и п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 несовершеннолетних работников запрещается:

- направлять в командировки;
- привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.8 Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Для несовершеннолетних работников, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работают в течение учебного года в свободное от получения образования время, продолжительность рабочего времени составляет:

- для лиц в возрасте до 16 лет - не более 12 часов в неделю;
- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 17,5 часа в неделю.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - не более 5 часов;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов.

Для несовершеннолетних работников, которые обучаются по образовательным программам основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования и совмещают в течение учебного года работу с получением образования, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет:

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часа;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

Для несовершеннолетних работников нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих лиц сокращенной продолжительности рабочего времени. Если несовершеннолетние поступают на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также после завершения профессионального обучения на производстве, им могут устанавливаться пониженные нормы выработки по сравнению с другими работниками.

8.9 Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Для работников в возрасте до 18 лет предусмотрены дополнительные гарантии реализации права на отпуск. Так, в отношении этих работников Трудовым кодексом РФ установлены запреты:

- на непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- отзыв из отпуска;
- замену отпуска денежной компенсацией.

Правом на удлиненный отпуск и другими гарантиями, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, несовершеннолетние работники пользуются до даты достижения 18 лет включительно. После этого к ним применяются общие положения Трудового кодекса РФ.

8.10 Особенности оплаты труда несовершеннолетних работников предусмотрены ст. 271 ТК РФ и зависят от системы оплаты труда, принятой в организации.

При повременной оплате труда размер зарплаты таких работников зависит от продолжительности их работы. При этом работодатель за счет собственных средств может производить доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Несовершеннолетним работникам, допущенным к сдельным работам, зарплата выплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель вправе устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Работникам в возрасте до 18 лет, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работают в свободное от учебы время, оплата труда также производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель за счет собственных средств может устанавливать таким работникам доплаты к заработной плате.

8.11 На работников в возрасте до 18 лет распространяются общие основания расторжения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

При расторжении трудового договора с несовершеннолетними работодателю следует соблюдать общий порядок, предусмотренный ст. 84.1 ТК РФ, а именно:

- издать приказ о расторжении трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись;

- внести в трудовую книжку работника запись об основании и о причине расторжения трудового договора и заверить ее подписью работника;

- произвести с работником в день увольнения окончательный расчет и выдать ему трудовую книжку. В получении трудовой книжки работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- сделать запись в личной карточке работника (форма N Т-2) в соответствии с записью, внесенной в трудовую книжку;

- выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работнику также должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и о периодах, исключаемых из расчета для назначения пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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.