

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, а также нормативными актами, действующими на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Правила внутреннего распорядка работы образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками образовательного учреждения без исключения, контроль по соблюдению правил внутреннего распорядка возложен на администрацию школы и ППО.

I. Основные обязанности сотрудников образовательного учреждения

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу образовательного учреждения;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;
- поставить в известность администрацию в случае неявки на работу по болезни или другой причине, а также предупредить о выходе на работу накануне и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- помогать в подготовке образовательного учреждения к новому учебному году (педагогические работники могут быть привлечены к выполнению мелких ремонтных и других работ по благоустройству образовательного учреждения в каникулярное время);
- выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, нормы профессиональной этики.

1.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания обучающихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация образовательного учреждения.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если учитель (преподаватель) работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета охраннику.

1.6. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательного учреждения после завершения рабочего времени, разрешается в строго определенных случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

1.9. За нарушение работниками трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

1.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

1.11. Взыскание может накладываться Работодателем в соответствии с Уставом и трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 193, 194 ТК

II. Рабочее время работников и его использование

2.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста в сфере закупок, специалиста по охране труда и специалиста по кадрам; для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 календарный год и выходными днями, согласно графику сменности; для остальных работников образовательного учреждения установлена шестидневная рабочая неделя.

2.2. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, для мужчин 40-часовая неделя.

2.3. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников (за исключением работников, занятых по должности учитель) устанавливается на основании таблицы 1.

Таблица 1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания для работников образовательного учреждения

Должность	Режим работы	
	для мужчин	для женщин
Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00; окончание работы -18:00; выходные дни: суббота, воскресенье.	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00; окончание работы: - понедельник - 18:00; - вторник- пятница - 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье
Секретарь руководителя	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00;	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00;

	<p>окончание работы: - понедельник - пятница - 17:00; суббота – 13:30 выходные дни: воскресенье</p>	<p>окончание работы: - понедельник - пятница - 16:30; суббота – 12:00 выходные дни: воскресенье</p>
Инженер-программист, техник	<p>начало работы – 08:30; перерыв с 12:00 до 13:00; окончание работы: понедельник – 18:00, вторник - пятница 16:30, суббота- 12:00; выходной день: воскресенье</p>	<p>начало работы – 08:00; перерыв с 12:00 до 13:00; окончание работы: понедельник – пятница 15:30, суббота- 11:30; выходной день: воскресенье</p>
Лаборант, библиотекарь	<p>начало работы – 08:00; перерыв с 12:00 до 13:00; окончание работы: понедельник 17:00, вторник – пятница 16:00, суббота- 12:00; выходной день: воскресенье</p>	<p>начало работы – 08:00; перерыв с 12:00 до 13:00; окончание работы: понедельник – пятница 15:30, суббота- 11:30; выходной день: воскресенье</p>
Уборщик производственных помещений	<p>с понедельника по субботу 1 смена: начало работы – 08:00; перерыв с 11:30 до 12:00; окончание работы – 15:10; выходной день – воскресенье. 2 смена: начало работы -12:00; перерыв с 15:00 до 15: 30; окончание работы – 19:10; выходной день – воскресенье</p>	<p>с понедельника по субботу 1 смена: начало работы – 08:00; перерыв с 11:30 до 12:00; окончание работы – 14:30; выходной день – воскресенье. 2 смена: начало работы -12:00; перерыв с 15:00 до 15: 30; окончание работы – 18:30; выходной день – воскресенье.</p>
Гардеробщик	<p>с понедельника по субботу 1 смена: начало работы – 07:30; перерыв с 10:30 до 11:00; окончание работы – 14:40; выходной день – воскресенье. 2 смена: начало работы -12:00; перерыв с 15:00 до 15: 30; окончание работы – 19:30; выходной день – воскресенье</p>	<p>с понедельника по субботу 1 смена: начало работы – 07:30; перерыв с 10:30 до 11:00; окончание работы – 14:00; выходной день – воскресенье. 2 смена: начало работы -12:00; перерыв с 15:00 до 15: 30; окончание работы – 18:30; выходной день – воскресенье.</p>
Дворник	<p>начало работы – 07:00; перерыв с 10:00 до 12:00; окончание работы: понедельник – пятница 16:00, суббота- 12:00;</p>	<p>начало работы – 07:00; перерыв с 10:00 до 11:30; окончание работы: понедельник – пятница 15:00,</p>

	выходной день: воскресенье	суббота- 10:30; выходной день: воскресенье
Остальные работники, кроме сторожей и педагогического персонала	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00; окончание работы: понедельник 18:00, вторник – пятница 17:00, суббота- 12:30; выходной день: воскресенье	начало работы – 08:30; перерыв с 12:30 до 14:00; окончание работы: понедельник – пятница 16:30, суббота- 12:00; выходной день: воскресенье

2.4. Для школьной библиотеки устанавливается методический день каждый четверг, санитарный день – последняя суббота месяца.

2.5. График сменности на сторожей, уборщиков производственных помещений составляется заместителем директора по административно-хозяйственной части, утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения ППО.

2.6. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является год.

2.7. Сторожам первого разряда устанавливается следующий режим рабочего времени: работа по 12-ти часовому графику со скользящими выходными днями с суммированным учетом рабочего времени с учетным периодом 1 год.

2.8. Время начала работы: I смена 07:00; II смена 19:00; время окончания работы: I смена 19:00; II смена 07:00. Ночным временем является период с 22.00 до 6.00 (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

2.9. При суммированном учете ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов не превышала норму рабочих часов данного периода.

2.10. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком работы сторожей, который утверждается директором школы с учетом мнения ППО. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

2.11. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, получает полный месячный оклад. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

2.12. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Время переработки определяется как разница между фактически отработанным работником временем и нормальным числом рабочих часов, установленным для данной категории работников, за учетный период. Если число рабочих часов превышает норму за год, то это время считается сверхурочной работой и подлежит оплате в повышенном размере.

2.13. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом. Согласно ч. 2 ст. 104 ТК РФ, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2.14. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, которую работник должен отработать. При этом оплата в двойном размере начисляется за часы, фактически отработанные в праздничные дни. При подсчете сверхурочных часов по

итогах учетного периода работа в праздничные дни сверх нормы не учитывается, поскольку она уже будет оплачена в двойном размере.

2.15. Все сторожа обязаны приходить на работу в ту смену, в которую они назначены по графику. Самовольный переход из одной смены в другую не допускается.

2.16. Сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменщика сторож заявляет об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

2.17. В связи с тем, что сторож обязан безотлучно находиться на объекте в течение всего времени дежурства, и в данных условиях, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работники обеспечены возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время.

2.18. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

2.19. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

2.20. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

2.21. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

2.22. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

2.23. Режим рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников образовательного учреждения определен приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.24. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени, определены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 29.06.2016, 13.05.2019).

2.25. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре определен приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (ред. от 29.06.2016, 13.05.2019).

2.26. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу, устанавливается приказом руководителем образовательного учреждения по согласованию с ППО в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

2.27. Заместителям руководителя, руководителю и другим педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка устанавливается при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

2.28. Учебная нагрузка педагогического работника, объем которой больше или

меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.29. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.30. Нормы часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников образовательного учреждения установлены в астрономических часах.

2.31. Рабочее время педагогического работника определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на него, Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, календарным учебным графиком, графиком сменности. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

2.32. Работникам, ведущим преподавательскую деятельность, в свободные дни от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, предоставляется методический день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям. Для учителей начальных классов методическим днём является суббота. Администрация образовательного учреждения вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

2.33. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, следует из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью регулируется графиками и планами работы образовательного учреждения, в том числе индивидуальными планами методической работы педагогического работника, и включает:

- ведение контрольно- оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов и объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях и других формах учебной и внеурочной деятельности;
- работа на общих собраниях работников образовательного учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых образовательным учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка

письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями и рабочими группами и др.);

- для классных руководителей формирование классной документации (связанной с ведением классного журнала, в т.ч. электронного, личных дел обучающихся, табеля учёта питания обучающихся, отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся, выполнением соответствующего плана работы).

2.34. Режим рабочего времени педагогического работника, принятого на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

2.35. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. График дежурства педагогических работников на этажах составляется и утверждается отдельно на каждое учебное полугодие администрацией образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения и ППО в тесном контакте осуществляют контроль по исполнению дежурными учителями своих обязанностей.

2.36. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды, а также в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в образовательном учреждении педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, программы развития образовательного учреждения в пределах нормируемой части учебной нагрузки, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренного из должностных обязанностей педагогических работников, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

2.37. В каникулы рабочее время педагогических работников, не совпадающее с их отпуском, определяется количеством недельных часов, деленных на 6 дней. Начало работы – 9.00 часов. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

2.38. В активированный день педагогические работники должны находиться на рабочем месте в течение времени, предусмотренного расписанием учебных занятий.

2.39. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

2.40. Рабочий день административного и учебно-вспомогательного персонала должен начинаться согласно утвержденного графика работы.

2.41. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала учебных занятий. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем образовательного учреждения графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

2.42. Рабочий день для педагогических работников образовательного учреждения начинается в 8.00.

Учитель обязан:

- являться на работу за 15 минут до начала своего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм;
- до звонка впустить обучающихся в учебный класс;
- после 2 звонка начинать урок, проверив явку обучающихся и отметив отсутствующих;
- в перемену подготовить всё необходимое к следующему уроку;
- проветрить кабинет;
- по окончании последнего урока проводить обучающихся класса в раздевалку;
- обеспечить организованный выход обучающихся из образовательного учреждения.

В образовательном учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- задержка обучающихся на переменах после звонка не допускается.

2.43. Классный руководитель своевременно, согласно утверждённого графика, приводит учеников в школьную столовую.

2.44. Классный руководитель осуществляет контроль за порядком и поведением учеников в школьной столовой в период приёма горячего питания.

2.45. Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- заменять друг друга без разрешения администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- отрывать обучающихся от непосредственной работы на уроке, отправляя их за журналом, учебными пособиями и т. д.;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители.
- вызывать в школу родителей в учебное время;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий, грубо и на повышенных тонах общаться с детьми, родителями, коллегами;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- в рабочее время без согласования с администрацией образовательного учреждения уходить с работы.

2.46. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

2.47. Для педагогических работников образовательного учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Всем работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в обеденном зале школьной столовой.

2.48. Для педагогических работников устанавливается день планерок - вторник, методических советов – среда, проведения совета профилактики – четверг, педагогических советов (по плану не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива – пятница.

III. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

3.1. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом, оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободной от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63 ТК РФ).

3.2. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (ст. 69, ст. 266 ТК РФ).

3.3. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет при заключении трудового договора, испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

3.4. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

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

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных частью первой настоящего пункта для лиц соответствующего возраста (ст. 92 ТК РФ).

3.5. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

3.7. Несовершеннолетние работники, заключившие трудовой договор сроком на 1 месяц, при увольнении имеют право на выплату денежной компенсации за 4 календарных дня неиспользованного отпуска.

3.8. Продолжительность рабочего времени режим работы конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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

- по заявлению работника, оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ);
- запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ);
- не допускается отзыв из отпуска (ст. 125 ТК РФ);
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (за

исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

3.10. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения, а так же за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения (ст. 242 ТК РФ).

3.11. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредным и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а так же на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсичными препаратами, материалами эротического содержания) (ст. 265 ТК РФ). Перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет утвержден Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ или работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

3.12. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (ст. 265 ТК РФ), в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей в ручную».

3.13. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 265 ТК РФ).

3.14. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации образовательного учреждения) помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних города Лангепаса.