



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Белоярская средняя общеобразовательная школа №14»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Бойко Д. С. Бойко
31 марта 2025 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «Белоярская СОШ №14»
от « 01 » апреля 2025г № 65-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРУДОВОЙ БРИГАДЕ**

п. Гагарский

1. Общие положения

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.05.2024 № 14-6/10/В-8769 «Методические рекомендации исполнительным органам субъектов Российской Федерации и работодателям по организации трудовой деятельности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года №163 «Об утверждении перечня тяжёлых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»;
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 7 апреля 1999 года №7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе 18 лет при подъёме и перемещении тяжестей вручную»;
- Постановления Главы Белоярского муниципального округа «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, включая Мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в Белоярском муниципальном округе»

Трудовая бригада организуется в МБОУ «Белоярская средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – МБОУ «Белоярская СОШ № 14») для обучающихся от 14 до 18 лет, изъявивших желание в свободное от учебы время и в период каникул принять участие во временных работах.

2. Цель и задачи организации трудовой бригады

Трудоустройство подростков реализуется **с целью** оказания содействия в организации трудовой адаптации и занятости учащихся в каникулярное время

Основными задачами являются:

- вовлечение в трудовую занятость подростков, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- профилактика асоциального поведения подростков;
- трудовое воспитание подростков;
- воспитание дисциплинированности подростков;
- пропаганда добросовестного отношения подростков к труду;
- пропаганда здорового образа жизни;
- формирование активной жизненной позиции подростков.

3. Порядок формирования и трудоустройства

Трудовая бригада – объединение подростков, созданное для организации их временной занятости, а также материального стимулирования их труда в свободное от учебы время, сочетающее трудовую деятельность и воспитательную работу.

Преимущественным правом трудоустройства пользуются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении, несовершеннолетние из семей безработных граждан, неполных, многодетных семей, а также несовершеннолетние, состоящие на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Белоярского муниципального округа.

Трудовая бригада состоит не более, чем из 10 человек. Работниками трудовой бригады могут быть несовершеннолетние граждане, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения работ.

Приказом директора МБОУ «Белоярская СОШ № 14» назначается руководитель трудовой бригады. Руководитель трудовой бригады – педагогический работник старше 18 лет с образованием не ниже средне-специального, имеющие опыт руководства подростковым коллективом, годные по состоянию здоровья для работы с несовершеннолетними, не имеющие судимости, обладающие личными качествами, позволяющими организовать безопасный и производительный труд подростков, вести воспитательную работу.

МБОУ «Белоярская СОШ № 14» (далее именуемое – Работодатель), для трудоустройства подростков (далее именуемых – Работник), осуществляет следующий комплекс мероприятий:

- подача заявки в Центр занятости населения;
- внесение изменений в штатное расписание организации для создания вакантных должностей;
- информирование несовершеннолетних об имеющихся вакансиях, видах работ и необходимого пакета документов, который должен предоставить несовершеннолетний Работодателю;
- документальное оформление кадровых документов.

Обязательным условием заключения трудового договора с подростками является прохождение ими предварительного медицинского осмотра с предоставлением Работодателю справки по форме 086/У (статьи 69, 266 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Справка не по установленной форме или справка школьного медицинского пункта к рассмотрению не принимается. Заключение срочного трудового договора с несовершеннолетними осуществляется по правилам, установленным статьями 63-70 ТК РФ. Полный перечень документов, необходимых несовершеннолетним для трудоустройства, указан в Приложении № 1.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, и хранится у каждой из сторон.

Работодатель в порядке трудоустройства и работы подростков:

- до заключения трудового договора:

знакомит подростков под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью согласно части 3 статьи 68 ТК РФ;

отражает в трудовом договоре обязательные сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ

- после заключения трудового договора:

оформляет приказ о приеме на работу в соответствии со статьей 68 ТК РФ;
организует и проводит для несовершеннолетних граждан все виды инструктажей:

- по охране труда в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2021 № 2464 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Работников организаций»;

- по пожарной безопасности в соответствии с Правилами противопожарного режима РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

Ведёт табель учета рабочего времени несовершеннолетнего работника. Обеспечивает оплату труда Работникам, согласно условиям заключенного срочного трудового договора.

4. Организация работы Трудового отряда

Подростки принимаются на работу на должность: рабочий по благоустройству.

Виды работ отряда:

- благоустройство территории городка и территории МБОУ «Белоярская СОШ №14»;

- уборка территории городка и территории МБОУ «Белоярская СОШ № 14»;

- уборка помещений.

Режим труда и объем работы трудовой бригады устанавливается в соответствии с их возрастом. Продолжительность рабочего дня для детей – 4 часа в день (24 часа в неделю).

Объем работы для трудовой бригады предусматривается согласно перечню разрешённых работ для несовершеннолетних, в том числе озеленение и благоустройство территории.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Срок работы трудовой бригады устанавливается в соответствии с приказом директора МБОУ «Белоярская СОШ №14».

Работодатель обеспечивает Работников:

- необходимым объемом работ;

- хозяйственным инвентарем;

- средствами индивидуальной защиты.

Работодатель формирует проведение работ в соответствии с нуждами МБОУ «Белоярская СОШ № 14» и поселка Гагарский.

При создании условий работы учитываются особенности труда несовершеннолетних граждан в соответствии со статьями 265, 268, 270, 271 ТК РФ.

Во время проведения работ на улице, в случае атмосферных осадков работники трудового отряда находятся в помещении МБОУ «Белоярская СОШ № 14» и выполняют вспомогательные работы, участвуют в досуговых мероприятиях.

5. Обязанности руководителя трудовой бригады

Руководитель организует и координирует деятельность трудовой бригады. В обязанности руководителя входит контроль техники безопасности, подготовка необходимой документации. Руководитель несет полную ответственность за жизнь и здоровье подростков, материальную ответственность за вверенное ему имущество, документы строгой отчетности.

Перед началом работ руководитель обязан: подготовить список работников, в котором должны быть указаны следующие данные на каждого подростка:

фамилия, имя, отчество,
дата рождения,
адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и адрес фактического проживания,
социальное положение,
телефон подростка, телефон законного представителя подростка;
по согласованию с администрацией муниципального образования определить виды и объемы первичных работ, место проведения работ;
уведомить всех работников трудовой бригады о точном месте и времени сбора в день трудоустройства, рассказать о форме одежды и предполагаемых видах работ, по возможности ответить на вопросы подростков и их родителей.

На рабочем месте руководитель обязан:

- иметь при себе журнал по технике безопасности, аптечку, следить за состоянием здоровья подростков, в случае необходимости оказывать первую помощь;

- до начала работ проводить первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности относительно данного вида работ, проводить по необходимости целевые и, в зависимости от обстоятельств, внеплановые инструктажи по технике безопасности с обязательным занесением в журнал под подпись несовершеннолетнего;

не допускать к работе несовершеннолетних, имеющих признаки болезни, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения;

разъяснять подросткам безопасные приемы проведения работ, доводить до сведения своих подчиненных необходимый объем работ, распределять работы между подростками;

не допускать подростков к работам, не предусмотренным Договором; следить за соответствием объекта работы нормам охраны труда для несовершеннолетних;

в течение рабочего дня следить за соблюдением подростками производственной дисциплины, соблюдением объемов и качеством выполнения запланированных работ, за соблюдением подчиненными инструкций по технике безопасности.

По окончании рабочего дня руководитель обязан:

отчитаться заместителю директора МБОУ «Белоярская СОШ № 14» по АХР о результатах рабочего дня;

отметить явки работников в таблице учета рабочего времени, проверить правильность заполнения журнала техники безопасности, ведомостей на выдачу рабочего инвентаря.

В случае внештатной ситуации незамедлительно уведомить Работодателя и принять необходимые меры в соответствии с полномочиями.

Руководитель обязан ежедневно:

- заполнять табель учета рабочего времени на работников трудовой бригады;

В конце месяца: проверить, полностью ли заполнен журнал техники безопасности, ведомости, табель учета рабочего времени на работников трудовой бригады за проработанное время и передать его в бухгалтерию МБОУ «Белоярская СОШ № 14».

6. Права и обязанности работников трудовой бригады

Каждый работник МТБ имеет право на:

- свободное выражение своих взглядов и мыслей по вопросам, затрагивающим подростка;

- уважение человеческого достоинства (ни один подросток не должен быть подвергнут унижающим достоинство видам обращения или наказания);

- освобождение от выполнения любой работы, которая может представлять опасность для его здоровья, либо наносить ущерб его физическому, умственному, духовному, нравственному и социальному развитию.

- участие во всех делах бригады, избирать и быть избранными в выборные органы и на выборные должности;

- получать заработок по результатам работы в бригаде;

- вносить предложения по улучшению деятельности бригады.

Каждый работник МТБ обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок дня;

- добросовестно выполнять производственные обязательства и задания; бережно относиться к имуществу бригады (материальная ответственность предусмотрена статьями 242, 244 ТК РФ) и личному имуществу окружающих;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителей;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. уважать права и личное достоинство других лиц;

- не употреблять наркотические средства, психотропные вещества и спиртные напитки.

7. Охрана труда.

Директор, заместитель директора по АХР, руководитель трудовой бригады организуют работу трудовой бригады в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии, согласовывают виды работ, условия труда, несут личную ответственность за безопасность.

Обучающиеся допускаются к работе в трудовой бригаде после обучения безопасным приёмам труда, проведения с ними инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы. Запрещается привлечение школьников к работам, противопоказанным их возрасту, в ночное время, в праздничные дни, связанными с применением ядохимикатов, а также с подъёмом и перемещением тяжестей свыше норм, установленных для подростков (ст 265, 268 Трудового кодекса РФ).

Контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий труда бригады осуществляет специалист, ответственный за охрану труда в МБОУ «Белоярская СОШ № 14».

7. Руководство трудовой бригады.

За организацию работ трудовой бригады отвечает руководитель трудовой бригады, заместитель директора по хозяйственной части.

Руководство трудовой бригадой осуществляется заместителем директора по хозяйственной работе.

Заместитель директора по АХР ведет документацию:

- журнал учёта выполненной работы;
- журнал выдачи СИЗ.

Непосредственное руководство трудовой бригадой осуществляет руководитель бригады. Он назначается приказом директора школы из числа педагогических работников. Руководитель организует труд работников, проводит воспитательную работу, несёт персональную ответственность за состояние дел в трудовом коллективе.

Руководитель трудовой бригады ведет документацию:

- журнал по технике безопасности;
- табель учёта рабочего времени.

6. Ответственность

Работники трудовой бригады обязаны соблюдать технику безопасности при проведении работ, неукоснительно выполнять все требования руководителя трудовой бригады, Заместителя директора по АХР.

На директора МБОУ «Белоярская СОШ №14» возлагается:

- ответственность за соблюдение трудового законодательства;
- определение содержания труда несовершеннолетних;
- подбор и расстановка кадров руководителей трудовой бригады;
- организация необходимой материальной базы;
- создание безопасных и здоровых условий труда;
- установление необходимых организациями, связей с предприятиями, общественностью, учреждениями.

На заместителя директора по хозяйственной работе возлагается:

- планирование работ;
- руководство формированием трудовой бригады;
- обеспечение инвентарем и СИЗ;
- создание безопасных и здоровых условий труда;

На руководителя трудовой бригады возлагается:

- подготовка личных дел работников, сбор необходимых справок и согласий, договоров, ведение табеля учета рабочего времени;
- обеспечение четкой организации и охраны труда работников, организации воспитательной работы в период трудовой практики;
- ответственность за качество и объем выполненных работ;
- безопасность выполнения работ.

8. Финансирование и оплата труда трудовой бригады

Оплата труда работников МТБ производится:

- из средств местного бюджета;
- из иных источников, в случае наличия.

Оплата труда работников осуществляется за фактически выполненную работу на основании табеля учета рабочего времени.

Оплата труда руководителя трудового отряда осуществляется в размерах по основной педагогической должности на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приложение 1

Перечень необходимых документов при приеме на работу

Прием на работу осуществляет директор МБОУ «Белоярская СОШ №14» на основании следующих документов:

- паспорта несовершеннолетнего;
- ИНН;
- СНИЛС;
- справки о состоянии здоровья несовершеннолетнего Ф-086/У;
- личного заявления обучающегося;
- письменного согласия родителей (законных представителей) (для детей до 15 лет);
- согласия на обработку персональных данных;
- трудовой книжки (при необходимости);
- карты «МИР» Сбербанка;
- справки об отсутствии судимости и правонарушений;
- справки формы 9 о регистрации по месту жительства;