


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «Тюменский городской
многопрофильный центр»


Е.Н. Закожурникова

« 13 » марта 2022 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**в рамках реализации комплекса мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних
граждан и молодёжи в свободное от учебы время,
«Отряды мэра» МАУ «Тюменский городской многопрофильный центр»**

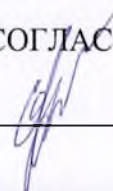
Тюмень, 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Согласовано с _____

СОГЛАСОВАНО: начальник организационно-правового отдела


_____ К.Ф. Опаренкова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в рамках реализации комплекса мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан и молодежи в свободное от учёбы время, «Отряды мэра» (далее по тексту «Отряды мэра») в Муниципальном автономном учреждении «Тюменский городской многопрофильный центр» (далее по тексту «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 года №163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с изменениями и дополнениями), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.6.2553-09) «Санитарно-эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста», (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 сентября 2009 г. № 58), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, Уставом Муниципального автономного учреждения «Тюменский городской многопрофильный центр» (далее – МАУ «ТГМЦ», учреждение).

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников, принятых на временные рабочие места по срочному трудовому договору в рамках реализации комплекса мероприятий деятельности «Отрядов мэра».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ВРЕМЕННО РАБОТАЮЩИХ В «ОТРЯДАХ МЭРА»

2.1. Лица, желающие временно работать в «Отрядах мэра», подают на имя директора учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с учреждением (в лице директора) срочный трудовой договор.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

2.2.1. В случаях получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

2.2.2. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.3. Трудовой договор - соглашение между учреждением и работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.4. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.5. С работником, трудоустроенным по программе временной занятости подростков и молодежи, заключается срочный трудовой договор сроком до двух месяцев.

2.6. Испытание при приеме на работу лиц, не достигших восемнадцати лет, не устанавливается.

2.7. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.9. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

Для трудоустройства 14 – 15 летних подростков.

1. Разрешение органов опеки и попечительства.
2. Паспорт гражданина РФ.
3. Медицинская справка форма № 086-У.
4. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
5. Письменное разрешение (согласие) от одного из родителей, опекуна.
6. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Для трудоустройства подростков в возрасте от 16 до 18 лет.

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Медицинская справка форма № 086-У.
3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
4. Письменное разрешение (согласие) от одного из родителей, опекуна.
5. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Для трудоустройства граждан от 18 лет и старше, в том числе обучающихся в учреждениях СПО и ВУЗах города Тюмени.

1. Паспорт гражданина РФ.
2. Справка - с места учебы (для обучающихся) том, что гражданин является студентом данного учебного заведения. Справка, заверяется подписью и печатью руководителя учебного заведения.
- Справка с места работы (для работающих граждан). Справка заверяется подписью директора или его заместителя и печатью предприятия (учреждения).
3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
5. Трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора.

2.11. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, проинструктировать по технике безопасности и охране труда.

2.12. При поступлении на работу впервые работнику заводится электронная трудовая книжка, в случае решения работника о продолжении вести трудовую книжку в бумажном варианте, имеющему трудовой опыт на момент поступления на работу, в трудовую книжку вносятся сведения о 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 соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Трудовым кодексом и иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя и его уполномоченного представителя.

2.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.16. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности).

2.18. При увольнении в день прекращения трудового договора, на основании личного заявления Работника, Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). Заявление может быть подано в письменной форме или направлено в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ВРЕМЕННО РАБОТАЮЩИХ В «ОТРЯДАХ МЭРА»

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- 3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 3.1.2. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- 3.1.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- 3.1.5. соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 3.1.6. бережно относиться к имуществу учреждения;
- 3.1.7. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 3.1.8. содержать свое рабочее место в чистоте;

3.1.9. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, срочным трудовым договором, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники учреждения имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

3.2.2. предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.5. установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни);

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.8. обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

3.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;

4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

4.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.1.4. обеспечивать работников технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

4.1.7. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.1.8. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.1.9. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.1.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

4.1.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;

4.1.12. 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.

4.2. Администрация учреждения имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.5. принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и учреждения.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Продолжительность рабочего времени для несовершеннолетних работников определяется Трудовым законодательством Российской Федерации. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 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 работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы, - не более 35 часов в неделю.

Время начала работы 9 часов. Время окончания работы 12 часов. Перерыв на отдых продолжительностью 15 минут, с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут.

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

- для работников в возрасте от 14 до 15 лет – 4 часа;
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов,
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

В период учебного года с 01 сентября по 30 мая для граждан, совмещающих работу с обучением, в возрасте от 14 до 16 лет, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 2,5 часа. В возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

5.3. Нерабочим праздничным днем является 12 июня – День России. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного день.

5.4. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.5. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.6. Время начала и окончания работы определяется трудовым договором.

5.7. Сроки смен, график приема документов утверждаются приказом директора (или лица, исполняющего его обязанности)

5.8. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени утверждается приказом директора.

5.9. Заработная плата работникам перечисляется на счета трудоустроенных граждан в отделениях банковских организаций РФ в день увольнения (прекращения срочного трудового договора).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и формы поощрений Работника за добросовестный труд определяются Работодателем самостоятельно в соответствии с настоящими Правилами.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, качественную и безупречную работу, инициативу и активность в труде администрация поощряет работников, используя следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ответственность Работника.

7.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения и действуют до принятия нового документа.

8.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

8.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми Работниками учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.6. Текст Правил размещается на сайте учреждения в сети Интернет.

8.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

График смен и приема документов для трудоустройства несовершеннолетних граждан и молодежи в рамках реализации комплекса мероприятий по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и молодежи в свободное от учебы время «Отряды мэра» - 2022

№ п\п	Трудовая смена	Сроки смены	Сроки приема документов
1.	1 смена	03.06.2022-17.06.2022	11.04.2022-15.04.2022
2.	2 смена	11.07.2022-15.07.2022	11.05.2022-17.05.2022
3.	3 смена	18.07.2022-29.07.2022	23.05.2022-25.05.2022
4.	4 смена	08.08.2022-19.08.2022	28.06.2022-30.06.2022