

Положение о трудовом отряде

1. Общие положения.

1.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 18 марта 2011 года № 22 «Об утверждении СП 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков».
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 07 апреля 1999г № 7 «Об утверждении норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъёме и перемещении тяжестей вручную».

1.2 трудовой отряд для подростков в возрасте с 14 до 18 лет организуется в период летних каникул, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

1.3 отряд организуется во время летних каникул при МОУ СОШ №1.

1.4 при организации трудовой занятости несовершеннолетних и формировании списков особое внимание уделяется максимальному охвату обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации (ТЖС), состоящих на профилактическом учете в ПДН ОМВД, на внутришкольном контроле (ВШК), находящиеся в социально- опасном положении (СОП).

1.5 На период работы с учащимися заключается трудовой договор.

1.6 Продолжительность времени, часовой недельной нагрузки и общего времени трудовой деятельности обучающихся и воспитанников в смен ЛТО, трудовой бригады определяется законодательством РФ о труде для данного возраста.

2. Организация и основы деятельности.

2.1 Трудовой отряд организуется в МОУ СОШ №1 на основании приказа директора в соответствии с договором о совместной деятельности по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет в свободное от учебы время с ГКУ ЦЗН ЛО.

2.2 К полномочиям учреждения в организации деятельности отряда относятся:

- заключение срочного трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу, в котором утверждается список работников, перечень работ, бригадир, ответственный за предоставление отчетности (с подписью);
- проведение инструктажа по охране труда (с подписью в журнале);
- ознакомление подростка с должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами организации (с подписью в журнале);
- оформление трудовой книжки (при отсутствии);
- проведение оценки уровней профессиональных рисков рабочих мест.

2.3 Приём учащихся в трудовой отряд осуществляется на основании предоставления следующего пакета документов: паспорт; трудовая книжка (при наличии) или в эл. виде; заявление на трудовую книжку в эл. виде от несовершеннолетнего; свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН); СНИЛС; справка с места учебы; справка о наличии (отсутствии) судимости (через МФЦ или госуслуги); договор с работодателем; согласие на обработку персональных данных от родителей (законных представителей); заявление на трудоустройство от родителей (законных

представителей); заявление от несовершеннолетнего на трудоустройство; справка о прохождении предварительного медицинского осмотра, где должно быть указано заключение о пригодности кандидата на конкретную должность (профессию). Например: "Годен(а) к работе по должности «Подсобный рабочий»; Реквизиты банковской карты (системы МИР); Согласие несовершеннолетнего на обработку персональных данных; документы воинского учета (если на момент заключения трудового договора несовершеннолетний должен быть поставлен на воинский учет – 16 лет);

Перечень требуемых документов может изменяться, при изменении требований трудового кодекса РФ.

2.4 С несовершеннолетним работником может быть заключен трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.5 Администрация школы:

- создаёт необходимые условия для труда подростков в соответствии с установленными правилами охраны труда и техники безопасности, противопожарной охраны и санитарно-гигиеническими требованиями;

- выделяет лиц, ответственных за организацию труда детей, проводит обучение и инструктаж учащихся по безопасным методам труда с соответствующим оформлением в журнале по технике безопасности;

3. Кадровое обеспечение трудового отряда.

3.1 Начальник трудового отряда назначается директором школы на период работы.

Обязанности, ответственность и права начальника определяются должностной инструкцией (приложение №1).

3.2 Педагогический и технический персонал назначается директором школы из числа сотрудников школы. Обязанности, ответственность и права педагогов определяются должностной инструкцией (приложение № 2).

3.3 В период работы отряда начальник и педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей.

4. Оплата труда

4.1 Учитывая, что для несовершеннолетних установлена сокращенная продолжительность ежедневной работы (смены), оплата труда производится следующим образом.

При повременной оплате труда заработная плата несовершеннолетним работникам выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы (пропорционально отработанному времени). При этом работодатель может (но не обязан) за счет собственных средств производить таким работникам доплаты до уровня оплаты труда при полной продолжительности ежедневной работы (ч. 1 ст. 271 ТК РФ).

Если несовершеннолетний работник выполняет *сдельную работу*, то его труд оплачивается по установленным сдельным расценкам (ч. 2 ст. 271 ТК РФ).

Оплата труда несовершеннолетних работников учащихся и работающих в свободное от учебы время производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель также за счет собственных средств может установить доплаты к заработной плате несовершеннолетних (ч. 3 ст. 271 ТК РФ).

Нормы выработки для несовершеннолетних работников устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной сокращенной продолжительности рабочего времени (ч. 1 ст. 270 ТК РФ).

В соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области, размер заработной платы определяется не ниже минимальной оплаты труда.

Заработная плата Работнику за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину – 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления безналичных средств на его лицевой счет в банке либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя в соответствии с заявлением работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней (ст. 136 ТК РФ).

5. Организация деятельности трудового отряда

5.1 Трудовая деятельность членов отряда осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым начальником. При неблагоприятных погодных условиях начальником по согласованию может изменяться режим работы отряда и корректироваться план работы.

5.2 Трудовой отряд функционирует согласно трудовому договору.

5.3 Для членов трудового отряда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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 лиц продолжительность ежедневной работы (смены) в соответствии со статьей 94 ТК РФ не может превышать:

для работников в возрасте от 14 до 15 лет - не более 4 часов;

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.

6. Охрана жизни и здоровья детей отряде.

6.1 Перед сменой учащиеся проходят медицинский осмотр. До начала смены проходят инструктаж по технике безопасности и по охране труда с обязательной регистрацией в журнале.

6.2 Начальник и персонал несут ответственность за полную безопасность жизни и здоровья детей.

6.3 Педагоги должны проводить инструктаж по технике безопасности по каждому виду работ под роспись учащихся.

6.4 Работники обязаны строго соблюдать дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, режим дня, плана работы. Не допускается уход учащегося с территории учреждения без разрешения педагога или начальника.

Должностная инструкция начальника трудового отряда.

1. Общие положения.

1.1 Начальник назначается приказом директора школы на период работы трудового отряда.

1.2 Начальник непосредственно подчиняется директору школы.

1.3 Начальнику непосредственно подчиняются педагоги, работающие с отрядом.

1.4 Основными направлениями деятельности начальника являются:

- подготовка документации;
- разработка плана работы бригады;
- руководство педагогами, работающими;
- обеспечение соблюдения педагогическим и обслуживающим персоналом норм и правил техники безопасности в период работы;
- акт выполненной работы и заполнение отчётной документации.

2. Должностные обязанности и права:

2.1 Начальник ЛТО, трудовой бригады выполняет следующие должностные обязанности:

- формирование персонального (поименного) состава трудового отряда
 - сбор полного пакета документов, необходимых для трудоустройства несовершеннолетних, с последующим его представлением ГКУ ЦЗН ЛО
 - формирование графика выполнения трудовым отрядом работ, в соответствии с определенными дислокациями и видами работ
 - проведение для несовершеннолетних всех видов инструктажей (в том числе вводный, первичный на рабочем месте, внеплановый, инструктаж по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте и другие), ведение соответствующих журналов инструктажей
 - проведение ежедневных инструктажей несовершеннолетних по технике безопасности (перед началом работ)
 - обеспечение соблюдения несовершеннолетними требований охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте, санитарно-гигиенической и производственной санитарии, режима рабочего времени
 - организация работы трудового отряда в соответствии с определенными дислокациями, видами работ и графиком выполнения работ трудового отряда
 - ведение табеля учета рабочего времени несовершеннолетних с его последующим предоставлением в ГКУ ЦЗН ЛО
 - организация текущего и перспективного планирования деятельности трудового отряда;
 - подготовка документации для открытия отряда;
 - ознакомление под расписку с условиями труда, режима работы и должностными обязанностями сотрудников отряда;
 - организация подготовки и проведение мероприятий;
 - участие в комплектовании отряда учащимися;
 - организация инструктажа персонала о мерах обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
 - информирование родителей (законных представителей) об условиях труда и отдыха детей, несчастных случаях или заболеваниях ребят;
 - обеспечение защиты интересов детей во время их пребывания в отряде;
 - контроль организации питания в отряде;
 - обеспечение соблюдение всеми работниками режима рабочего дня, графика питания детей, выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - извещение директора о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - обеспечение своевременного составления в конце работы установленной отчётной документации.
- 2.2 Начальник отряда имеет право:
- давать распоряжения, обязательные для исполнения любым работающим в лагере, бригаде сотрудником;

- требовать от администрации школы создания безопасных, здоровьесберегающих условий труда и отдыха учащихся;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый день;
- привлекать к дисциплинарной ответственности персонал отряда и учащихся за поступки, дезорганизацию учебно-воспитательный процесс.

2.3. Начальник отряда должен иметь следующую документацию по трудовому отряду;

- заявление от родителей и учащихся;
- список учащихся;
- список сотрудников, ознакомленных с режимом работы;
- приказы директора школы по организации трудового отряда;
- трудовые договоры с учащимися;
- журнал по технике безопасности;
- график работы отряда;
- план работы;
- табель учёта рабочего времени учащихся;
- акт выполненных работ;
- договор с Центром занятости.

3. Взаимоотношения и связи по должности.

3.1 Начальник отряда работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели по графику, утверждённому директором школы;

3.2 Начальник отряда непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующего вопрос летней занятости учащихся.

3.3 Соблюдает рабочий график отряда, утверждённый директором школы.

3.4 Ежедневно получает от работников отряда отчёт о проделанной работе.

3.5 Начальник отряда систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

« _____ » _____ 20____ г.

Должностная инструкция педагога, занятого в трудовом отряде.

1. Общие положения.

- 1.1 Педагог привлекается к работе с трудовым отрядом согласно его графику летней занятости.
- 1.2 Педагог должен иметь среднее профессиональное педагогическое или высшее образование.
- 1.3 Педагог непосредственно подчиняется начальнику отряда, в своей работе руководствуется Положением о трудовом отряде и данной должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности, права и ответственность.

2.1 Педагог, работающий в отряде, выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает соблюдение детьми режима дня;
- следит за состоянием здоровья учащихся;
- организует подготовку и проведение мероприятий согласно плану работы отряда;
- проводит инструктаж по технике безопасности с учащимися перед выполнением ими различных видов работ, делая соответствующие записи в журнале инструктажа;
- допускает к работе учащихся, прошедших инструктаж по технике безопасности;
- получает у заместителя директора по АХЧ необходимый инвентарь;
- немедленно информирует начальника отряда о происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей;
- обеспечивает соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты при проведении мероприятий во время работы;
- организует деятельность детей в течение дня.

2.2 Педагог имеет право:

- требовать от учащихся соблюдения норм поведения, а от их родителей (законных представителей) выполнения своих обязанностей по воспитанию ребёнка;
- обращаться к администрации школы, начальнику отряда по вопросу создания безопасных условий труда;
- свободно выбирать и использовать те или иные методы работы с воспитанниками за исключением наносящих вред их физическому и психическому здоровью.

2.3. Педагог несёт ответственность:

- за исполнение распоряжений начальника отряда и настоящей должностной инструкции;
- за сохранение состава воспитанников в течение работы отряда и настоящей должностной инструкции;
- за сохранение состава воспитанников в течение работы отряда;
- за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- за жизнь и здоровье детей в отряде.

2.4 За виновное причинение школе или работающим учащимся отряда ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

2.5 Педагог должен знать:

- локальные акты школы по вопросам организации отряда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Взаимоотношения. Связь по должности.

- 3.1 Педагог имеет недельную нагрузку в отряде равную педагогической нагрузке по тарификации.
- 3.2 Педагог получает от начальника трудового отряда информацию необходимую для организации деятельности учащихся, находящихся в отряде.

С инструкцией ознакомлен (а) _____
« _____ » _____ 20 _____ г.