



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

21.02.2017

№ 203

г. Сочи

Об организации работы лагерей труда и отдыха в период каникул 2017 года

С целью обеспечения трудовой занятости подростков в свободное от учебы время, приобщения подростков к трудовой деятельности, получения ими профессиональных навыков, приказываю:

1. Руководителям общеобразовательных организаций города Сочи:

1.1. Подготовить образовательную организацию к открытию лагерей труда и отдыха в соответствии с СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков».

1.2. Сформировать группы школьников 14-17 лет для участия в лагере труда и отдыха согласно дислокации, снабдив ее инструментами и инвентарем в количестве и в сроки, обеспечивающие общественно-полезную занятость подростков.

1.3. Назначить руководителем смены лагеря с сохранением заработной платы по основной должности, предусмотренной при тарификации, работника ОО, прошедшего обучение по охране труда, возложив на него обязанности по охране труда и выполнение подростками правил техники безопасности при выполнении школьниками общественно-полезного труда.

1.4. Разработать программу работы лагеря труда и отдыха.

1.5. Учитывать, что при организации работы лагеря труда и отдыха финансирование из муниципального бюджета предусмотрено и на организацию питания школьников и на выплату заработной платы несовершеннолетних граждан.

1.6. Предусмотреть страхование подростков на период их пребывания в лагере труда и отдыха.

1.7. Предусмотреть наличие рабочих мест, соответствующих условиям специальной оценки условий труда.

1.8. Задействовать на период работы лагерей труда и отдыха учителей физкультуры для организации ежедневной утренней зарядки и проведения занятий по общей физической подготовке.

1.9. Предусмотреть форму презентации результатов трудовой деятельности воспитанников лагеря труда и отдыха.

1.10. Взять под личный контроль посещаемость подростками лагерей труда и отдыха.

1.11. Провести работу по трудоустройству несовершеннолетних подростков в период летних каникул в июне - августе 2017 года по самостоятельно установленному графику в общеобразовательных организациях, на базе которых не запланировано проведение лагерей труда и отдыха (приложение №2).

1.12. Заключение срочные трудовые договоры с обучающимися с учетом занятости каждого не менее 1,2 часа в день.

1.13. Осуществить оплату труда несовершеннолетним в соответствии с условиями заключенных договоров из бюджетных средств, перечисленных на счета образовательных организаций, по программе «Молодежь Сочи».

1.14. Использовать алгоритм работы руководителей образовательных организаций, принявших на работу несовершеннолетних граждан (приложение №1).

1.15. При формировании групп школьников, учитывать, что дети, имеющие право на государственную поддержку (при потере кормильца, дети – сироты, дети – инвалиды), при временном трудоустройстве в свободное от учебы время теряют государственные выплаты.

1.16. При организации трудоустройства школьников рекомендуем включить в список не менее 50% несовершеннолетних, нуждающихся в особой поддержке государства.

1.17. Для определения социального статуса несовершеннолетних в срок до 06 марта 2017 года направить в управления социальной защиты населения районов списки детей, для определения социального статуса.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления В.Ю. Макарова

Начальник управления



О.Н. Медведева

Приложение №1 к приказу
 Начальника управления
 от 21.02.2017 № 803

Алгоритм работы «Принем несовершеннолетних на работу»

Мероприятие	Пояснения	Ответственный в ОУ
1. Идти приказ о введении дополнительных рабочих мест	1. Вести с _____ по должности (указать аттестованную должность) в количестве _____ ставок. 2. Утвердить _____ должностные инструкции. 3. Согласовать временное штатное расписание с начальником УОН.	Ответственный за депроизводство
2. Предъявление несовершеннолетними, поступающим на работу, личной документации гражданина	паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,	Классные руководители
3. Направить документы в ЦЗ населения города Сочи. - договор - копия паспорта (1 и 5) - копия сберкнижки		Ответственный за трудоустройство
4. Обеспечить получение несовершеннолетними медицинской справки	Предоставление несовершеннолетними медицинской справки (форма № 086/У)	Медицинский работник, ответственный за трудоустройство
5. Ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективными договорами, должностными инструкциями, поощрением об оплате труда	До заключения договора Способы выполнения требования: • приложить к локальному нормативному акту листы ознакомления, на которых работники будут проставлять визы ознакомления, включающие в данном случае личную подпись работника (его собственную роспись), дату визирования (при необходимости личной подписи работника (для инициала перед фамилией без скобок), • оформить специальный «журнал ознакомления» работников с локальными нормативными актами или несколько журналов, • составить _____ перечень _____	Ответственный за депроизводство

6. Получить письменное разрешение родителей	Для учащихся 14-16 лет	Классные руководители
7. Получить письменное разрешение органа опеки и попечительства через МФЦ или в управлении по вопросам семьи и детства	Для учащихся 14-16 лет	Ответственный за трудоустройство
8. Заключить трудовой договор в соответствии со статьёй 57 ТК РФ	Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: 1. Место работы 2. Конкретный вид поручаемой работнику работы 3. Обязанности сотрудника в трудовом договоре должны быть прописаны четко и конкретно (из должностных инструкций). 4. Обязательно указывается размер зарплаты. «Оплата труда производится согласно штатному расписанию за фактически отработанные часы» 5. Описание режима труда и отдыха с указанием кол-ва рабочих часов в день и 5 дневной рабочей недели. 6. Экземпляр трудового договора передается несовершеннолетнему, на своем экземпляре сделать пометку «Экземпляр трудового договора получен», «Трудовой договор мной получен». ФИО, дата. (Несовершеннолетний должен расписаться на двух экземплярах трудового договора).	Ответственный за депроизводство
9. Регистратора трудового договора и договора в книге	Работник регистрируется в книге регистратора трудовых договоров о том, что получил трудовой договор. Потом работодатель сможет доказать, что документы эти были выданы работнику.	Ответственный за депроизводство
10. Экземпляр трудового договора оформляется для хранения в отделении делопроизводства в личное дело работника.	Подшить в личное дело работника	Ответственный за депроизводство

11.	Несовершеннолетний пишет заявление на работу	На заявления делается письменная отметка о согласовании	Ответственный за депопроезводство
12.	Издать приказ о приеме на работу	1. В трехдневный срок со дня подписания трудового договора представлять работнику под роспись 2. Выдать заверенную копию указанного приказа.	Ответственный за депопроезводство
13.	Регистрация приказа (распоряжения) о приеме работника на работу в установленном Журнале регистрации приказов		Ответственный за депопроезводство
14.	Проставляется отметка в левом нижнем углу приказа «В дело № ...»	Приказы по личному составу хранятся отдельно от приказов по основной деятельности.	Ответственный за депопроезводство
15.	Издать приказ об охране труда, назначить приказом ответственного (ответственных) за организацию охраны труда несовершеннолетних	<ul style="list-style-type: none"> • назначить лицо, ответственное за ведение трудовых книжек несовершеннолетних; • ввести в действие инструкции по охране труда; • закрепить несовершеннолетних за ответственным в ОУ по охране труда на 2 первых дня работы для прохождения стажировки; • Обязанности ответственного за организацию труда несовершеннолетних: <ul style="list-style-type: none"> - ежедневное определение объема работ, непосредственную организацию работ несовершеннолетних; - обеспечение безопасных условий и охраны труда несовершеннолетних - ведение табеля учета рабочего времени; - Предусмотреть нахождение несовершеннолетних на рабочих местах в специальной одежде для работы (перчатки, футболки, головные уборы и др.) 	Ответственный за трудоустройство совместно со специалистом по охране труда
16.	Ознакомить работника с правилами техники безопасности с обязательным оформлением в Журналах регистрации в Журналах регистрации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить в специальном журнале инструктажа по технике безопасности, с обязательным указанием номера и названия инструкции 2. Сделать запись в типовом журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего 3. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы с вновь принятыми работниками 	Специалист по охране труда
17.	Оформить трудовую книжку или внести запись в существующую	В день подписания трудового договора и издания приказа о приеме на работу оформить трудовую книжку	Ответственный за депопроезводство

18.	Внести данные в книгу учета движения трудовых книжек	Книга должна быть скреплена сурочной печатью или опломбирована	Ответственный за депопроезводство
19.	Завести личную карточку формы № Т-2	Внести в нее данные работника. Работник расписывается на второй странице формы № Т-2	Ответственный за депопроезводство
20.	Зарегистрировать личную карточку Т-2	В книге (журнале) учета личных карточек следится отсчету. Срок хранения журнала (книги) 75 лет. Книга не имеет унифицированной формы.	Ответственный за депопроезводство
21.	Вести табель учета рабочего времени несовершеннолетнего	В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации ...»	Ответственный за трудоустройство
22.	Внести в график отпусков отпуск несовершеннолетнего	При заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев на основании ст. 291 ТК РФ работнику предоставляется оплачиваемый отпуск на расчета 2 календарных дня за каждый отработанный месяц	Ответственный за депопроезводство
23.	Уведомить в письменном виде о прекращении срочного трудового договора	За 3 календарных дня до окончания срока действия срочного трудового договора	Ответственный за депопроезводство
24.	Издать приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	С пометкой «Выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск»	Ответственный за депопроезводство
25.	Выдать трудовую книжку с записью об увольнении	В день прекращения трудового договора	Ответственный за депопроезводство
26.	Выплатить АВАНС и заработную плату	В день выплаты аванса и в день увольнения	
27.	Выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении	Из расчета 2,58 рабочих дня за полностью отработанный месяц, с обязательной физической данности пункта в приказе о расторжении срочного трудового договора вписывается «выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск».	

Начальник управления



О.Н. Медведева

Приложение №2 к приказу
начальника управления
от 21.02.2017 № 203

Трудоустройство несовершеннолетних подростков в период летних каникул в июне - августе 2017 года по самостоятельно установленному графику в общеобразовательных организациях, на базе которых не запланировано проведение лагерей труда и отдыха

ОО	Количество человек
ООШ №44	3
ООШ №55	5
СОШ №57	5
СОШ №29	5
СОШ №31	8
СОШ №43	2
ООШ №48	2
ООШ №56	3
СОШ №78	5
СОШ №79	5
ООШ №81	3
СОШ №83	3
СОШ №84	5
СОШ №86	3
СОШ №88	5
СОШ №91	5
СОШ №92	5
СОШ №93	3
СОШ №94	3
Лицей №95	15
СОШ №96	2
СОШ №97	2
ИТОГО	97

Начальник управления



О.Н. Медведева