**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 1
имени Героя Советского Союза Ивана Сивко»
(МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 1»)**

Утверждено
Приказом от 21.07.2025г. № 518

**Положение
о школьной трудовой бригаде
муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО г.
Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя
Советского Союза Ивана Сивко»**

1. Общие положения

1.1. Положение о школьной трудовой бригаде муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Ивана Сивко» (далее – ТБ) разработано на основании примерного Положения о школьных трудовых бригадах в ЗАТО г. Североморск от 04.06.2025г., приказ УО администрации ЗАТО г. Североморск от 04.06.2025г. № 701 и в соответствии Трудовым кодексом РФ, Распоряжением администрации ЗАТО г. Североморск от 03.06.2025г. № 356-р

1.2. Основными задачами создания школьной трудовой бригады (далее -ТБ) являются:

- содействие временной занятости несовершеннолетних;
- социальная поддержка подростков;
- получение трудовых навыков и адаптация на рынке труда;
- профилактика детской безнадзорности и правонарушений;
- формирование активной жизненной позиции подростков;
- создание безопасных условий труда и отдыха подростков;
- трудовое воспитание, воспитание дисциплинированности и пропаганда добросовестного отношения к труду.

1.3. Формирование и руководство ТБ осуществляется администрацией Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Ивана Сивко» (МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 1», подведомственного Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск.

1.4. Характер выполняемых работ учитывает специфику труда

несовершеннолетних и не противоречит действующему законодательству.

2. Организация деятельности школьной трудовой бригады

2.1. Работниками ТБ могут быть дети и подростки в возрасте от 14 до 18 лет.

2.2. В состав ТБ входят:

- руководитель;
- работники.

2.3. Основанием для приема на работу является наличие следующих документов:

- заявление на временную занятость (для 14 - летних заявление от родителей (законных представителей));
- паспорт;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская справка (форма 086) с заключением врача «Годеен без ограничений»;
- ИНН (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сберегательная книжка или карточка для перечисления заработной платы на расчетный счет несовершеннолетнего;
- сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев поступления на работу впервые).

2.4. На период работы в ТБ все работники принимаются на временную работу по срочному трудовому договору с работодателем и обязательным ознакомлением с приказом о приеме на работу. В срочном трудовом договоре с работником отражены права несовершеннолетних с особенностями, определенными трудовым законодательством. Все работники обеспечены средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами для выполнения трудовой функции.

2.5. Продолжительность рабочего дня для работников:

1) если работник младше 16 лет - рабочая неделя не может быть больше 24 часов рабочий день работника в возрасте:

- от 14 до 15 лет не может быть больше 4 часов,
- от 15 до 16 лет не может быть больше 5 часов;

2) если работнику от 16 до 18 лет:

- рабочая неделя не должна быть больше 35 часов;
- рабочий день не может быть больше 7 часов.

2.6. Руководитель трудовой бригады (далее - Руководитель ТБ):

- назначается приказом директора МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 1»;
- является работником МБОУ ЗАТО г. Североморск «СОШ № 1», прошедший

обучение и проверку знаний по технике безопасности труда.

Руководитель ТБ и члены бригады должны пройти инструктаж по безопасности труда.

Руководитель ТБ:

- составляет план - график работ;
- определяет объем и время выполнения работ, организует трудовую деятельность;
- оформляет акт приема – приема сдачи работ;
- ведет учет рабочего времени каждого члена бригады;
- доводит задания до членов бригады;
- ведет учет объема выполненных работ;
- проводит работу по поддержанию дисциплины на рабочем месте, по соблюдению техники безопасности;
- несет ответственность за своевременное и качественное выполнение работ;
- обеспечивает совместно с работодателем разработку и утверждение инструкций по охране труда по всем видам работ;
- проводит совместно с работодателем вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи по безопасности труда (далее ОТ- охрана труда) с регистрацией в надлежащих журналах, готовит проект приказа по ОТ;
- несет ответственность за соблюдение несовершеннолетними, работающими в составе ТБ на объектах работы, при транспортировке до места работы и обратно, наличие, хранение и исправное состояние инструмента;
- обеспечивает соблюдение членами бригады трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. В случаях грубого нарушения уведомлять родителей нарушителя и требовать исключения его из ГБ.

2.7. Перед началом работ Руководитель ТБ обязан подготовить следующее:

- список бригады, в котором указаны Ф.И.О., возраст, домашние телефоны несовершеннолетнего;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- уведомить всех работников о точном месте и времени сбора в первый рабочий день;
- рассказать о форме одежды и предполагаемых видах работ.

2.8. До начала выполнения работ Руководитель ТБ обязан:

- провести первичный инструктаж на рабочем месте всем участниками бригады;
- заполнить журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, получить подписи участников о прохождении инструктажа;
- проверить состояние соответствие формы одежды требованиям техники безопасности, допустить (не допустить) работников бригады к работе;
- определить требуемые объемы на день, технологию и качество выполнения

работ, проверить соответствие объекта работ требованиям охраны труда для несовершеннолетних;

- распределить объем работ среди работников, обучить технологии проведения работ, поставить задачу.

2.9. Ежедневно после окончания работ Руководитель ТБ:

- заполняет табель учета рабочего времени, отмечает общее количество отработавших за день.

3. Права и обязанности работников летней школьной трудовой бригады

Каждый работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок дня;

- добросовестно выполнять производственные обязательства и задания;

- бережно относиться к имуществу бригады и личному имуществу

- окружающих;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя;

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.

4. Финансирование деятельности, летней школьной трудовой бригады

4.1. Финансово-хозяйственная деятельность ТБ строится согласно заключенным договорам с несовершеннолетними на выполнение объема работ при организации временной занятости несовершеннолетних в каникулярное время.

4.2. Заключение договоров работодателя с несовершеннолетними производится до начала работ. Предварительно определяются конкретный объем работ, сроки их выполнения, количество рабочих мест, размер вознаграждения за выполнение объема работ при организации временной занятости,

4.3. Выплаты за выполнение объема работ осуществляются в соответствии с действующей минимальной заработной платой и доплатой до МРОТ пропорционально отработанному им времени на лицевой счет несовершеннолетних, открытый в учреждении банка, обслуживающего население, из средств муниципальной программы «Развитие образования ЗА ГО г. Североморск» на 2021-2027 годы.

4.4. Документами, необходимыми для расчета выплаты вознаграждения членам трудовой бригады, являются:

- табель учета рабочего времени;

- акт приема-сдачи работ.

Принято на заседании Совета школы
Протокол от «21» 07. 2025г. № 5