



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2023

№ 477

д. Заневка

Об утверждении Положения  
о молодежных трудовых бригадах

В целях реализации полномочий, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», комплексного решения организации отдыха и занятости детей, подростков и молодежи, организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о молодежных трудовых бригадах согласно приложению.

2. Финансирование деятельности молодежной трудовой бригады производить за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» от 17.05.2018 № 271 «Об утверждении Положения о молодежной трудовой бригаде».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.zanevkaorg.ru](http://www.zanevkaorg.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 25.05.2023 № 477

Положение  
о молодежных трудовых бригадах

1. Общие положения

1.1. Положение о молодёжных трудовых бригадах (далее – Положение) регулирует деятельность по организации в свободное от учебы время временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее – подростки), проживающих и имеющих регистрацию на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Заневское городское поселение).

1.2. Преимущественным правом приема на работу обладают подростки, проживающие и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Заневского городского поселения.

1.3. В случае наличия свободных рабочих мест после осуществления основного набора в молодёжные трудовые бригады (далее – МТБ), возможен прием на работу подростков, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Заневского городского поселения, но не более 30% от общего количества участников МТБ.

1.4. Работники МТБ принимаются на работу в муниципальное казенное учреждение «Центр оказания услуг» (далее – МКУ «ЦОУ»), путем заключения срочного трудового договора.

1.5. Координацию деятельности МТБ осуществляет МКУ «ЦОУ» совместно с сектором по развитию культуры, спорта и молодёжной политики администрации МО «Заневское городское поселение».

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, охраны труда и техники безопасности.

2. Цель и задачи организации МТБ

2.1. Трудоустройство подростков реализуется с целью оказания содействия в организации трудовой адаптации и занятости учащейся и студенческой молодежи Заневского городского поселения.

2.2. Основными задачами МТБ являются:

вовлечение в трудовую занятость подростков, 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 МТБ

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

3.2. В случае повторного набора в МТБ 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 МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.3. Молодежные трудовые бригады подразделяются на отряды. Один отряд МТБ состоит не более, чем из 15 человек. На каждый отряд назначается руководитель бригады.

3.4. Количество отрядов МТБ определяется в соответствии с запланированным финансированием и формируется на основе поступивших заявок от подростков и/или их законных представителей.

3.5. Работниками МТБ могут быть несовершеннолетние граждане, соответствующие условиям пунктов 1.1. - 1.3. настоящего Положения, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения работ.

3.6. Руководителями МТБ могут быть лица старше 18 лет с образованием не ниже среднего профессионального, 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.

3.7. Руководитель МТБ принимается на работу в МКУ «ЦОУ» по согласованию с сектором по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации МО «Заневское городское поселение».

3.8. МКУ «ЦОУ», 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.

3.9. 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).

3.10. В справке в пункте «Заключение врача о профессиональной пригодности» обязательно должен быть допуск к работе в следующей формулировке: «годен(а) к работе рабочим по благоустройству населенных пунктов».

3.11. Справка не по установленной форме или справка школьного медицинского пункта к рассмотрению не принимается.

3.12. 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.

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

3.14. При заключении Договора с Работником, имеющим трудовую книжку на бумажном носителе, предоставляется право выбора: ведение трудовой книжки в электронном виде или на бумажном носителе согласно статьям 66, 66.1 ТК РФ.

3.15. Порядок приема на работу несовершеннолетних граждан в МКУ «ЦОУ»:

предварительные заявки от подростков и/или их законных представителей принимаются сектором по развитию культуры, спорта и молодёжной политики администрации МО «Заневское городское поселение» по телефону и электронной почте;

приём кандидатов в МТБ осуществляется в соответствии с очередностью подачи заявок при наличии свободных вакансий с предоставлением полного комплекта документов;

при подаче документов кандидат указывает желаемое рабочее место в шаговой доступности от фактического места жительства. На основании этого формируются отряды МТБ.

3.16. 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 ГОСТ 12.0.004-15 и постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2009 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке 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 МТБ

4.1. Подростки принимаются на работу на должность: рабочий по благоустройству населенных пунктов.

4.2. Виды работ отрядов МТБ:

благоустройство территории муниципального образования;

озеленение парков и скверов;

уборка территории;

уборка помещений.

4.3. Работодатель обеспечивает Работников МТБ рабочими инструментами, инвентарем, расходными материалами для производства всех видов работ, форменной одеждой с символикой.

4.4. Комплект форменной одежды включает в себя головной убор и элемент верхней одежды с символикой Заневского городского поселения, выдается Работнику однократно и возвращается Работодателю по окончании срочного трудового договора, в том числе при досрочном его расторжении.

4.5. Работодатель формирует адресную программу проведения работ в соответствии с нуждами Заневского городского поселения и предоставляет адресную программу руководителям МТБ.

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

4.7. В случае атмосферных осадков работники МТБ находятся в помещениях по согласованию с Работодателем и выполняют вспомогательные работы, участвуют в досуговых мероприятиях.

#### 5. Обязанности руководителя МТБ

5.1. Руководитель организует и координирует деятельность МТБ. 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.

### 5.2. Перед началом работ руководитель обязан:

подготовить список МТБ, 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 МТБ 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. По окончании рабочего дня руководитель обязан:

отчитаться специалисту сектора по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации МО «Заневское городское поселение» или иному уполномоченному лицу о результатах рабочего дня;

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

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

### 5.6. Руководитель обязан:

#### 5.6.1 В середине месяца:

заполнить табель учета рабочего времени на работников МТБ за первую половину месяца и передать его в сектор муниципальной службы и кадровой работы для проверки и последующей передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованную бухгалтерию администрации МО «Заневское городское поселение».

5.6.2. В конце месяца:

проверить, полностью ли заполнен журнал техники безопасности, ведомости;

заполнить табель учета рабочего времени на работников МТБ за полный рабочий месяц и передать его в сектор муниципальной службы и кадровой работы для проверки и последующей передачи в отдел бухгалтерского учета и отчетности – централизованную бухгалтерию администрации МО «Заневское городское поселение».

## 6. Права и обязанности работников МТБ

6.1. 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.

6.2. 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. Финансирование и оплата труда МТБ

7.1. Оплата труда работников МТБ производится:

из средств местного бюджета;

из иных источников, в случае наличия.

7.2. Работникам МТБ устанавливается повременная оплата труда. При



повременной оплате труда заработная плата работника в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности рабочего дня, заработная плата руководителя МТБ выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

7.3. Работнику МТБ устанавливается оклад в размере:

одного минимального размера оплаты труда по должности рабочий по благоустройству населенных пунктов;

двух минимальных размеров оплаты труда по должности руководитель бригады.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени исходя из соответствующей доли занимаемой ставки.

7.4. Работнику производятся выплаты компенсационного характера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя, устанавливающими систему оплаты труда.

7.5. Работнику могут выплачиваться надбавки, компенсации, доплаты, премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, устанавливающими систему оплаты труда.

7.6. Выплата заработной платы Работнику производится два раза в месяц путем перечисления на счет банковской карты работника через банк в следующие сроки:

25-го числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца,

10-го числа каждого месяца – окончательный расчет по результатам работы за предыдущий месяц.

7.7. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад Работника за фактически отработанные в этом периоде дни, а также надбавки и компенсационные выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяце.

7.8. В расчет по результатам месяца включаются оклад Работника за фактически отработанные в этот период дни, поощрительные выплаты по результатам работы за месяц, а также компенсационные выплаты, которые зависят от отработанной нормы в месяце.

7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Приложение №1  
к положению о молодёжных трудовых  
бригадах

**Перечень  
документов для приема несовершеннолетних от 14 до 17 лет**

Достигшие возраста 14 лет	По достижении возраста 15 лет	Достигшие возраста 16 лет
Паспорт (копия страниц с ФИО, регистрацией)	Паспорт (копия страниц с ФИО, регистрацией)	Паспорт (копия страниц с ФИО, регистрацией)
СНИЛС (копия)	СНИЛС (копия)	СНИЛС (копия)
ИНН (копия)	ИНН (копия)	ИНН (копия)
Справка из образовательного учреждения об обучении или копия аттестата	Справка из образовательного учреждения об обучении или копия аттестата	Справка из образовательного учреждения об обучении или копия аттестата
Документ о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (медицинская справка по форме 086/У)*	Документ о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (медицинская справка по форме 086/У)*	Документ о прохождении предварительного обязательного медицинского осмотра (медицинская справка по форме 086/У)*
Для работавших ранее - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Для несовершеннолетних, ранее не работавших, оформляется электронная трудовая книжка	Для работавших ранее - сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Для несовершеннолетних, ранее не работавших, оформляется электронная трудовая книжка	Трудовая книжка при ее наличии или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Для несовершеннолетних, ранее не работавших, оформляется электронная трудовая книжка
-	-	При наличии трудовой книжки: заявление о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой

		деятельности
Заявление на трудоустройство, заполненное по прилагаемому образцу	Заявление на трудоустройство, заполненное по прилагаемому образцу	Заявление на трудоустройство, заполненное по прилагаемому образцу
Согласие на обработку персональных данных, заполненное по прилагаемому образцу	Согласие на обработку персональных данных, заполненное по прилагаемому образцу	Согласие на обработку персональных данных, заполненное по прилагаемому образцу
Реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений платежной системы «Мир»	Реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений платежной системы «Мир»	Реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений платежной системы «Мир»
Справка формы № 9 (оригинал)	Справка формы № 9 (оригинал)	Справка формы № 9 (оригинал)
Согласие на трудоустройство несовершеннолетнего ребенка (родителя либо опекуна, попечителя)	-	-
Согласие органа опеки и попечительства на трудоустройство	-	-
Наличие подтвержденного аккаунта на госуслугах	Наличие подтвержденного аккаунта на госуслугах	Наличие подтвержденного аккаунта на госуслугах
-	-	Документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу в возрасте от 16 до 18 лет (приписное удостоверение призывника)

**\* В справке по форме 086/У в пункте «Заключение врача о профессиональной пригодности» обязательно должен быть допуск к работе в следующей формулировке: «годен(а) к работе рабочим по благоустройству». Справка школьного медицинского пункта не принимается.**

**Перечень  
документов для приема руководителей**

Паспорт (копия страниц с ФИО, регистрацией)
СНИЛС (копия)
ИНН (копия)
Справка о работе с основного места работы
Заверенная копия трудовой книжки с основного места работы или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р для подсчета трудового стажа
Копия документа об образовании
Справка об отсутствии судимости (заказанная заранее <b>для данного места работы</b> в МФЦ или на сайте госуслуг)
Заявление на трудоустройство, заполненное по прилагаемому образцу
Согласие на обработку персональных данных, заполненное по прилагаемому образцу
Реквизиты счета для рублевых и валютных зачислений платежной системы «Мир»
Документ воинского учета – для военнообязанных (военный билет)
Наличие подтвержденного аккаунта на госуслугах