



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

14.08.2020

№ 564

**Об организации работы  
4 смены трудовых  
формирований  
«Отряды мэра» в 2020 году**

Во исполнение подпрограммы «Молодежь муниципального образования «Город Березники» муниципальной программы «Развитие сферы молодежной политики», утвержденной постановлением администрации города №640 от 11.03.2019, в целях содействия трудовой занятости молодежи муниципального образования «Город Березники», в условиях ограничительных мер, связанных с недопущением распространения новой коронавирусной инфекции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Открыть на базе МАУ «Молодежный культурно-досуговый центр» трудовые формирования для молодежи в возрасте 14-17 лет (включительно) в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить порядок зачисления молодежи в трудовые формирования в соответствии с приложением 2.

3. Назначить ответственным за организацию работы трудовых формирований в период ЛОК 2020: в управлении образования – Максимову Е.В., и.о. заведующего отделом по делам молодежи; в МАУ «Молодежный культурно-досуговый центр» – Надымову Н.А., и.о. директора учреждения.

4. Определить продолжительность 4 смены для трудовых формирований с 18.08.2020 по 28.08.2020 (9 рабочих дней);

5. Установить режим работы для участников трудовых формирований 2 часа в день.

6. Руководителю учреждения:

6.1. обеспечить зачисление молодежи в трудовые формирования в соответствии с порядком зачисления (приложение 2);

6.2. издать приказы:

6.2.1. об открытии трудового формирования, режиме работы, назначив ответственных за жизнь и здоровье участников трудовых формирований, за выполнение мероприятий, направленных на предупреждение распространения COVID-19, организацию работы и реализацию программ трудовых формирований;

6.2.2. о зачислении молодежи в трудовые формирования (приложение 3) и предоставить соответствующий приказ (либо заверенную копию, на бумажном носителе в 1-м экземпляре) в отдел по делам молодежи (каб.433) не позднее первого дня со дня открытия смены;

6.2.3. о внесении изменений в штатное расписание учреждения на период работы трудового формирования (приложение 4);

6.2.4. о приеме на работу участника трудового формирования.

6.3. предусмотреть проведение ежедневного инструктажа на рабочем месте и соблюдение

техники безопасности, обеспечение безопасности и охраны жизни и здоровья участников трудовых формирований, организаторов трудовой занятости в период работы трудового формирования в условиях ограничительных мер, связанных с недопущением распространения новой коронавирусной инфекции.

6.4.обеспечить проведение утреннего фильтра для участников трудовых формирований, организаторов трудовой занятости с термометрией тела, осмотром на наличие внешних признаков ОРВИ, изоляцию подростков с повышенной температурой и (или) признаками ОРВИ и соблюдение дополнительных противоэпидемиологических мероприятий (организация питьевого режима, обеспечение средствами индивидуальной защиты, территориальная разобщенность, дезинфекция помещений, инвентаря);

6.5.определить объем работ (в группах численностью не более 5 чел.), учитывая возрастные особенности подростков и требования Трудового кодекса Российской Федерации;

6.6.предусмотреть максимально возможное количество мест в составе трудовых формирований для подростков, зарегистрированных в мониторинге информационного учета семей и детей группы риска социально-опасного положения;

6.7.по окончании работы всех смен трудовых формирований, в течение 3 дней, предоставить в отдел по делам молодежи отчет о работе трудовых формирований с приложением фотоматериалов.

6.8.в течение 3 дней с начала работы предоставить в расчетный отдел МКУ «ЦБУ»: копию трудового договора, приказ о приеме на работу на каждого подростка, предварительный табель учета рабочего времени.

7.Рекомендовать директору МАУ «Молодежный культурно-досуговый центр» заключить от лица учреждения с территориальным отделом по г. Березники ГКУ ЦЗН Пермского края договор о совместной деятельности по организации и проведению временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) в свободное от учебы время.

8.В случае возникновения чрезвычайных происшествий в период работы трудовых формирований в течение 1 часа проинформировать о ЧП учредителя и соответствующие ведомства.

9.Отделу финансово-экономического планирования:

9.1.финансирование расходов на организацию работы трудовых формирований в период летних каникул произвести из бюджетных средств подпрограммы «Молодежь муниципального образования «Город Березники» муниципальной программы «Развитие сферы молодежной политики»;

9.2.произвести распределение бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятий, направленных на содействие профориентации и трудовой занятости молодежи через предоставление субсидии на иные цели МАУ «Молодежный культурно-досуговый центр» согласно распределению средств (приложения 10);

9.3.осуществлять контроль за использованием средств.

10.Директору МАУ ЦСО и РО разместить настоящий приказ на сайте управления образования в срок до 18.08.2020.

11.Контроль за исполнением данного приказа возложить на возложить на Мухарямова Р.М, заведующего отделом по делам молодежи и Трону Е.Г., заместителя начальника управления.

Начальник управления



И.Л.Антонов

Е.Г.Трону  
Е.В.Максимова

**Дислокация трудовых формирований**

<b>Учреждение</b>	<b>Количество участников в трудовых формированиях 18.08.2020-28.08.2020 (чел.)</b>
МАУ «МКДЦ» Советский проспект, 18 (По согласованию)	323
<b>ИТОГО:</b>	323

## **Порядок приема молодежи в трудовые формирования.**

1. В трудовые формирования принимается молодежь муниципального образования «Город Березники» от 14 до 17 лет включительно.

2. Для зачисления молодежи в трудовые формирования требуются следующие документы:

2.1. письменное согласие на временное трудоустройство:

2.1.1. своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 17 лет включительно;

2.1.2. органов опеки и попечительства г. Березники для подростков в возрасте 14 лет;

2.2. заявление несовершеннолетнего о приеме на работу (приложение 5);

2.3. письменное согласие на обработку персональных данных, связанных с наличием (отсутствием) судимости (по форме), от родителей (законных представителей) (приложение 6);

2.4. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, установленного образца в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5. личное заявление от подростка на перечисление заработной платы (приложение 7);

2.6. трудовой договор в 2 экземплярах (один экз. – подростку, второй экз. – в учреждение) с указанием личных данных: Ф.И.О. полностью, даты рождения, данных паспорта, данные свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика – ИНН), № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (в случае отсутствия СНИЛС своевременно заполнить и предоставить анкету на подростка в пенсионный фонд), домашнего адреса с индексом, даты начала и даты окончания трудового договора (приложение 8);

2.7. медицинская справка (по форме 086/у) о состоянии здоровья подростка с заключением врача «работать может»;

2.8. копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (паспорт);

2.9. копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика – ИНН);

2.10. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.11. справка с места учебы несовершеннолетнего в соответствии с формой (приложение 9);

2.12. копия удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (призывникам с 17 лет).

3. Документы, указанные в п.2 настоящего Порядка принимаются руководителем учреждения (должностным лицом, ответственным за организацию ЛОК-2020 в учреждении).

4. Зачисление молодежи в трудовые формирования осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения до начала работы трудового формирования.

5. Пребывание подростка в трудовом формировании может быть прекращено до окончания срока трудового договора по письменному заявлению несовершеннолетнего.

6. На основании заявления несовершеннолетнего руководителем учреждения издаются приказы об отчислении подростка из трудового формирования и об увольнении.

7. Основанием для отказа в зачислении в трудовые формирования является: отсутствие свободных мест в трудовых формированиях, медицинские показания, непредоставление полного пакета документов, перечисленных в п.2.

### ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

#### О зачислении молодежи в трудовое формирование

В соответствии с приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

«Об организации работы 4 смены трудовых формирований «Отряды мэра» в 2020 году»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в трудовое формирование на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ следующих участников:

№ п/п	Фамилия имя отчество ребенка	Дата рождения	№ СОШ/ УДО	Соц.статус семьи*

**\*указывать все соц.статусы:**

МИ – дети из малоимущих семей;

МД/МИ – дети из малоимущих многодетных семей;

МД – дети из многодетных семей;

СОП – дети, состоящие на учете в КДН и ЗП как находящиеся в социально-опасном положении

ГР – дети, состоящие на учете в «группе риска»;

ИНВ-дети – инвалиды;

СИРОТА – дети-сироты;

ОПЕК – дети, оставшиеся без попечения родителей;

ОВЗ – дети с ограниченными возможностями здоровья.

### ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

#### О внесении изменений в штатное расписание

В целях организации временной трудовой занятости детей  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести временно на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ в штатное  
расписание должность \_\_\_\_\_

(должность в соответствии с положением о системе оплаты труда в учреждения и штатным расписанием)  
в количестве \_\_\_\_\_ штатных единиц.

2. Финансирование оплаты труда производить из средств местного бюджета подпрограммы «Молодежь муниципального образования «Город Березники» муниципальной программы «Развитие сферы молодежной политики».

3. Утвердить штатное расписание в новой редакции. Приложение

**Форма заявления о приеме на работу**

Директору \_\_\_\_\_  
(образовательное учреждение)

От кого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью),  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий, сотовый)

**заявление.**

Прошу принять меня на работу \_\_\_\_\_  
(указывается учреждение)

на должность \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Подпись

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**СОГЛАСИЕ**  
**законного представителя**  
**на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина**

Я, \_\_\_\_\_, проживающий (ая)  
по адресу \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

\_\_\_\_\_, являюсь законным  
представителем гр. \_\_\_\_\_, что  
даю МАУ «Молодежный культурно-досуговый центр», расположенному по адресу: г.  
Березники, п-кт Советский, 18, согласие на обработку персональных данных моего ребенка  
(опекаемого):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- социальный статус;
- данные, связанные с наличием (отсутствием) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования в информационном центре ГУ  
МВД России по Пермскому краю;

в целях формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских  
операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на  
электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая  
(без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, передачу третьим лицам (управлению образования администрации  
города Березники) для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание,  
блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий,  
предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МАУ «Молодежный культурно – досуговый центр» гарантирует  
обработку персональных данных, в соответствии с действующим законодательством РФ как  
неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в  
течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих  
интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.  
(Ф.И.О.)

Руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »  
(дата)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 7 к приказу  
от 14.08.2020 № 564

В МКУ «ЦБУ» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перечислить заработную плату в \_\_\_\_\_  
(ОАО АКБ «Урал ФД», ОАО «Сбербанк России»)

Счет \_\_\_\_\_

Дата:

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое  
(наименование учреждения)  
в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_,  
именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеизложенном:

1. Работник принимается на работу \_\_\_\_\_  
(наименование места работы)
2. Работник принимается на \_\_\_\_\_  
(должность)
3. Настоящий трудовой договор заключен на время выполнения временных работ, на срок \_\_\_\_\_  
месяц(а) (дня/дней) (не более 2-х месяцев) и действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
4. Работа по настоящему договору является работой временного характера по  
направлению ГКУ ЦЗН г. Березники.
5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
г. Время работы при \_\_\_\_\_-дневной неделе \_\_\_\_\_ часа в день (время начала работы  
\_\_\_\_\_ – время окончания работы \_\_\_\_\_).
6. Работнику устанавливается неполный рабочий день с нормой рабочего времени до  
\_\_\_\_\_ неделю:  
Время начала работы \_\_\_\_\_  
Время окончания работы \_\_\_\_\_  
Перерыв на обед \_\_\_\_\_  
Выходные дни - суббота, воскресенье.
7. Работнику устанавливается: должностной оклад: в размере \_\_\_\_\_ руб.,  
надбавки в размере \_\_\_\_\_ руб.
8. Работник обязан выполнять следующие должностные обязанности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения)

9. Заработная плата выплачивается Работнику за фактически отработанное время в  
соответствии с Трудовым кодексом РФ.
10. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.
11. Права и обязанности сторон предусматриваются должностной инструкцией Работника,  
Правилами внутреннего трудового распорядка, а также действующим трудовым  
законодательством РФ.
12. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и  
разглашению не подлежат.
13. Работодатель гарантирует обеспечение страхования работника в системе обязательного  
социального страхования в соответствии с нормами ТК РФ и иными федеральными законами.
14. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для  
сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются  
двухсторонним письменным соглашением.
15. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны  
руководствуются действующим трудовым законодательством РФ.
16. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора,  
рассматриваются в порядке установленном действующим законодательством РФ.
17. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один  
из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.
18. Подписи сторон:

Работодатель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) (наименование, место нахождения, почтовый адрес, ИНН)

М.П.

Работник \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
( кем, когда )

адрес \_\_\_\_\_

ИНН/СНИЛС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

### На бланке учреждения

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в том,  
(ФИО полностью) (дата рождения полностью)  
что он (а) является обучающим(щей) ся \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного  
учреждения)  
Окончил (а) \_\_\_\_\_ класс в 2019-20 уч. году

### Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_ (социальный статус семьи: на учете в «группе риска» (дата, № приказа); дети, состоящие на учете в КДН и ЗП как находящиеся в социально-опасном положении (дата, № постановления); дети-инвалиды (дата, № справки); дети из малоимущих семей (дата, № справки); дети из многодетных малоимущих семей (дата, № справки)/ либо «сведения отсутствуют» и т.д.)

Директор  
МП

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

**Распределение средств на организацию работы трудовых формирований "Отряды мэра"**

Статья	Наименование расходов	Расчеты	Сумма расходов, тыс.руб.
211	Заработная плата	оплата учащимся (из расчета МРОТ 12130,00 руб.): (смена - 18.08.20-28.08.20) 12130,00 / 21 дн./ 8 часов * 9 дней * 2 часа = 1299,64; 1 чел.* 1299,64* 1,15 = 1494,59; 323 чел. * 1494,59	482,76
213	Начисления на выплаты по оплате труда	482,76 т.р. * 30,2 %	145,80
346, 349	Хозяйственные и канцелярские товары, прочие материальные запасы	перчатки, мешки для мусора, бумага, ручки, файлы, трудовые книжки, грабли, лопаты	35,20
<b>Итого</b>			<b>663,76</b>