

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБУ ДО СШОР «Витязь»
им. В.Н. Бурментьева г. Пензы
протокол № 6 от 27.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШОР «Витязь»
им. В.Н. Бурментьева г. Пензы

О.И. Голованов
Приказ № 142 от 27.12.2023 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Витязь» имени В.Н. Бурментьева города
Пензы»

г. Пенза
2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

Под работниками понимается трудовой коллектив сотрудников МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы (в дальнейшем - Учреждение), состоящих в трудовых отношениях с Работодателем на основании заключенных с последним трудовых договоров и работающих в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.4. Официальным представителем Работодателя является директор МБУ ДО СШОР «Витязь» им. В.Н. Бурментьева г. Пензы Голованов Олег Иванович (в дальнейшем Руководитель).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение проводится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета –для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника со всеми внутренними нормативными документами до подписания трудового договора.

2.5.2. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

2.5.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.5.5. Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе Работодателя или по просьбе Работника), так и по инициативе Работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

2.5.6. Решение Работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.5.7. Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

2.5.8. При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.5.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.5.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.5.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.5.12. До истечения указанного двухнедельного срока, трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

2.5.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее, чем за три дня.

2.5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на основаниях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у работодателя;
- на расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Индивидуальные обязанности конкретного работника определяются соответствующими должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы устанавливается в астрономических часах. (Приказ Мин. спорта № 634 от 03.08.2022 г. «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»).

Выполнение другой части педагогической работы тренерами –преподавателями и старшими тренерами-преподавателями осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Рабочее время тренера-преподавателя определяется расписанием занятий и должностными обязанностями. Расписание занятий составляется администрацией с учетом требований целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм, с учетом возможности школы предоставить соответствующую спортивную базу.

Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебно-тренировочных занятий осуществляется старшими тренерами-преподавателями и тренерами-преподавателями в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы Учреждения.

Тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям) устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества групп, занимающихся.

Объем учебной нагрузки, установленный в текущем учебном году на следующий учебный год, может быть уменьшен по инициативе Работодателя только по основаниям, связанным с уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам, а также сокращения количества групп.

5.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год проводится администрацией Учреждения до ухода тренера-преподавателя в отпуск.

5.4. Работникам, которые привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается особый режим работы –

ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников Учреждения с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- инструктор-методист;
- старший тренер-преподаватель;
- тренер-преподаватель.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.6. Продолжительность рабочего дня для вахтеров определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Для вахтеров Учреждения применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- отвлекать во время занятий обучающихся на работы, не связанные с учебным процессом;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону более 5 минут.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим работы;
- отменять и увеличивать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения.

5.11. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невозможности выйти на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

6.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве **28** календарных дней (для работников-инвалидов - 30 календарных дней), для педагогических работников **42** календарных дня.

6.4. Дополнительный отпуск работникам и перечень работников, которым установлен ненормированный рабочий день, определен локальными актами учреждения.

6.5. Работникам, которым не предоставляется дополнительный отпуск, указанный в п. 6.4. переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для соблюдения, как для работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. О времени начала отпуска Работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.7. По соглашению сторон между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.9. Работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок, в соответствии со статьей 128 ТК РФ, а также в следующих случаях на основании статьи 263 ТК РФ:

- родителям, воспитывающим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 30 календарных дней.

Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке в соответствии с законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Ст. 191 ТК РФ.

7.2. За образцовое выполнение обязанностей, успехи обучающихся на соревнованиях, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде в Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным призом;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий, нагрудных знаков.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. Поощрения объявляются приказом доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. ВЗЫСКАНИЯ НА НАРУШИТЕЛЕЙ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией в случае и порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 193 ТК РФ).

9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН

9.1. Женщинам, по их заявлению, и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. (ст. 255 ТК РФ).

9.2. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

По заявлению женщины, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (ст. 256 ТК РФ).

9.3. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей – инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими

возраста восемнадцати лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением(ст. 259 ТК РФ).

9.4. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации(ст. 260 ТК РФ).

9.5 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8,10 и 11 статьи 81 настоящего Кодекса). (ст. 261 ТК РФ).

9.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ ДО ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ

10.1. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы(ст. 265 ТК РФ).

10.2. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (ст. 266 ТК РФ).

10.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

10.4 Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав(ст. 269 ТК РФ).

10.5 Для работников в возрасте до восемнадцати лет нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих работников сокращенной продолжительности рабочего времени.

Для работников в возрасте до восемнадцати лет, поступающих на работу после окончания общеобразовательных учреждений и общеобразовательных учреждений начального профессионального образования, а также прошедших профессиональное обучение на производстве, в случаях и порядке, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами, могут утверждаться пониженные нормы выработки(ст. 270 ТК РФ).

11. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

11.1. Режим работы Учреждения и его филиалов с 8.00 до 21.00. Рабочее время тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя) определяется расписанием занятий и должностными обязанностями. Выполнение трудовых обязанностей помимо проведения учебно-тренировочных занятий осуществляется тренером-преподавателем, (старшим тренером-преподавателем) в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий и планом работы Учреждения.

Решением администрации Учреждения среда считается методическим днем, время проведения соответствующих мероприятий с 11.00 до 13.00.

Режим работы начальника хозяйственного отдела, работников бухгалтерии, гардеробщицы, заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, секретаря-референта, рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, дворников, электромонтера, слесаря-сантехника, слесаря по обслуживанию тепловых пунктов, уборщиц служебных помещений с 9.00 до 18.00 при пятидневной рабочей недели.

Режим работы вахтеров с 8.00 до 20.00 через два дня.

Режим работы инструкторов-методистов с 9.00 до 18.00 и с 9.00 до 17.00 при пятидневной рабочей неделе с объемом 36 часов в неделю.

При составлении расписания занятий администрация должна соблюдать санитарные правила с целью недопущения перегрузки спортсменов, а также максимально экономить время тренера-преподавателя, (старшего тренера-преподавателя). Там, где это возможно, расписанием занятий может предусматриваться свободный день в неделю для методической работы тренера-преподавателя и повышения его квалификации.

Тренер-преподаватель (старший тренер-преподаватель) не обязан присутствовать в школе в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в которых он был бы задействован.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.