

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Ока»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Трехстороннем отраслевым соглашением по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации в периоды действия редакций трехстороннего отраслевого соглашения, утвержденного Минспортом России, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Ассоциация работодателей в сфере физической культуры, спорта, фитнес и спортивной индустрии" (далее – Отраслевое соглашение), Уставом Муниципального бюджетного учреждения "Спортивная школа "Ока" городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждение, Работодатель), являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила утверждаются директором Учреждения.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах подразумевается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Индивидуальные Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых отношений.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора является работник и Учреждение, как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице директора Учреждения.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в течении пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или о профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, трудового договора, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника.

2.6. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности,
- и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и в приказе по Учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытательного срока на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) претендент на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового законодательства РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- заключение о предварительном медицинском осмотре в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ действующих в период их издания "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";
- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 №695 (ред. от 25.03.2013) "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности";
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- письменное разрешение от работодателя по основному месту работы для устраивающихся на работу по совместительству тренеров и спортсменов;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.11. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового законодательства РФ.

2.12. Отказ в приеме на работу.

2.12.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Перевод на другую работу.

2.13.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения допускается с письменного согласия работника (ст. 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13.2. Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13.3 Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.13.4 Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (Гл.12 Трудового кодекса Российской Федерации).

Исключение составляют изменения объемов тренерской нагрузки работников (тренеров), связанные с уменьшением (увеличением) количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением (увеличением) количества спортсменов, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.14. Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

2.14.1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

2.14.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если

работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.15. Прекращение трудового договора.

2.15.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (Гл.13 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.4. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.15.6. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по численности или сокращению штата работников Учреждения проводится директором Учреждения согласно п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15.7. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения работодатель обязан предложить (в письменной форме под роспись работника о согласии или отказе) работнику другую, имеющуюся в Учреждении, работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.8. С учетом мотивированного мнения аттестационной комиссии Учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.10. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, с которой был продлен срок действия трудового договора до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, не реже чем 1 раз в 3 месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения действия трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15.12. Основаниями прекращения трудового договора с работниками Учреждения по инициативе работодателя, наряду с основаниями, предусмотренными ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью занимающегося (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, условий трудового договора, требований должностной инструкции;
- предоставление заведомо недостоверных сведений о фактическом количественном составе тренирующихся спортсменов согласно утвержденных списков спортсменов, в целях предоставления этих сведений работодателю для начисления заработной платы согласно тарификационным спискам в несоответствующем размере количественного состава тренирующихся за расчетный период.

2.15.13. Работник подает и отзывает заявление об увольнении в письменной форме. Заявление об увольнении работник подает непосредственному руководителю либо сотруднику отдела кадров, уполномоченному принимать от работников заявления.

2.15.14. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены, тренировочного занятия), соответствующих утвержденному расписанию тренировок и других спортивных мероприятий, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены, тренировочного занятия);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

2.15.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.15.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Директор Учреждения имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

- представлять Учреждение во всех инстанциях;

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- устанавливать размер гарантированной и стимулирующей частей заработной платы на основе нормативных актов;

- разрабатывать и утверждать Положения о надбавках, доплатах и премиях;

- утверждать, отменять, изменять, корректировать план работы, расписание тренировочных занятий и графиков работы;

- распределять тренировочную нагрузку на следующий тренировочный год;

- утверждать график отпусков;

- контролировать совместно с уполномоченных другими лицами, осуществляющими спортивную подготовку, деятельность тренеров, в том числе путем присутствия на тренировочных занятиях с целью проверки и анализа тренировочных занятий и других мероприятий, проводимых Учреждением, и/или в Учреждении;

- с целью установления фактов нарушения трудовой дисциплины администрация учреждения вправе проводить служебное расследование.

- 3.2. Директор Учреждения обязан (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры, и иные нормативные акты;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и должностной инструкцией;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над его исполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации;
 - принимать меры по обеспечению спортивной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы Учреждения;
 - осуществлять 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
 - контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позже, чем за две недели до окончания календарного года;

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять выходной день за дежурство вне рабочего времени;
- совершенствовать тренировочный процесс;
- создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Учреждения;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

3.3. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности: уголовную; административную; дисциплинарную; гражданско-правовую; материальную.

3.3.1. **Уголовная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение действий (бездействия), которые определены в законе как уголовные преступления, с назначением наиболее строгих мер государственного принуждения – уголовных наказаний. Уголовная ответственность может применяться только судом в порядке уголовного судопроизводства. Регулируется Уголовным, Уголовно-процессуальным и Уголовно-исполнительным кодексами.

3.3.2. **Административная ответственность** – ответственность, применяемая за совершение указанных в законе административных правонарушений с назначением административных взысканий. Применяется судами и другими указанными в законе государственными органами и должностными лицами (административные комиссии при исполнительных органах власти, органы внутренних дел, государственные инспекции, комиссии по делам несовершеннолетних, по борьбе с пьянством и другие). Регулируется ТК РФ об административных правонарушениях, другими законодательными актами РФ и субъектов Федерации.

3.3.3. **Дисциплинарная ответственность** – ответственность, применяемая за дисциплинарные проступки – нарушение установленных правил трудовой, служебной дисциплины. Применяется администрацией Учреждения в отношении своих работников, вышестоящими должностными лицами в отношении подчиненных. Регулируется ТК РФ, уставом и иными локальными нормативными актами.

3.3.4. **Гражданско-правовая ответственность** – ответственность, применяемая за причинение вреда личности или имуществу гражданина или Учреждению (неисполнение договорных обязательств, нарушение права собственности, авторских, изобретательских и других гражданских прав). Устанавливается в виде возмещения вреда, принудительного восстановления нарушенных прав и применения других санкций материального порядка. Применяется судами и другими полномочными органами. Регулируется Гражданским и Гражданский процессуальным кодексами и другими нормативными правовыми актами.

3.3.5. **Материальная ответственность** – ответственность рабочих и служащих за ущерб, причиненный Учреждению в виде возмещения причиненного вреда. Применяется в административном порядке администрацией Учреждения. Регулируется ТК РФ, положениями о материальной ответственности и другими нормативными актами.

3.3.6. Любой вид ответственности строго регламентирован в нормативных правовых актах, в которых должны указываться конкретные признаки преступления, административного правонарушения, дисциплинарного проступка, виды и размеры уголовных наказаний, административных и дисциплинарных взысканий.

3.3.7. Любой вид ответственности возможен лишь при наличии вины привлекаемого к ответственности лица, которому должна быть предоставлена возможность защиты от

предъявляемого обвинения или претензий и возможность обжалования принятых решений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник имеет право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудового кодекса Российской Федерации, иными Федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
 - установление продолжительности рабочего времени для работников не более 40 часов в неделю, при работе по совместительству до 20 часов в неделю (п.4.2 Отраслевого соглашения);
 - увеличение продолжительности рабочего времени работника более 40 часов допускается только с согласия работника (для тренеров);
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, для тренеров ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью согласно локальным нормативным актом Работодателя, администрации городского округа Ступино Московской области;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.
- Тренеры Учреждения помимо вышеперечисленного имеют право на:
- свободу выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов тренировочного процесса;
 - на участие в разработке программ спортивной подготовки, тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов программ спортивной подготовки;
 - на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;
 - на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;
 - на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров;
- 4.2. Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
 - проходить в установленном порядке медицинские осмотры (ст. 213 Трудового кодекса РФ);
 - поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждении;
 - выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;
 - содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
 - уведомлять работодателя о том, что он заболел и других причинах отсутствия на работе непосредственного руководителя либо сотрудник отдела кадров;
 - работник обязан в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте;

- соблюдать локальные нормативные акты, установленные в Учреждении;
- Тренеры Учреждения помимо вышеперечисленного обязаны:
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся и работников Учреждения, соблюдать требования техники безопасности и противопожарной безопасности;
 - применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны занимающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
 - изучать индивидуальные способности занимающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
 - повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в четыре года (п.3.5.2 Отраслевого соглашения);
 - воспитывать занимающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) занимающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного и тренировочного процессов;
 - предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим тренерам и работникам Учреждения посещать тренировочные занятия (открытые занятия) по согласованию с администрацией Учреждения;
 - предоставлять возможность администрации Учреждения посещать тренировочные занятия с целью осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы Учреждения;
 - принимать все меры для сохранности контингента занимающихся, в связи с тем, что оплата труда тренеров осуществляется от количества занимающихся;
 - в случае отсутствия занимающихся на тренировочном занятии в кратчайшие сроки установить причину отсутствия;
 - востребовать с законных представителей занимающихся документ об уважительных причинах отсутствия занимающихся на тренировочном занятии;
 - заблаговременно, не позднее чем за 3 дня, согласовывать с администрацией Учреждения отмену или перенос тренировочного занятия;
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения или уполномоченному работнику Учреждения о несчастном случае, произошедшем во время проведения тренировочных занятий, а также во время участия занимающихся в спортивных, физкультурных и общественно-массовых мероприятиях различного уровня;
 - соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международным антидопинговыми организациями; принимать меры по предупреждению нарушений антидопинговых правил;
 - осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию задач тренировочного процесса в соответствии с утвержденными программами спортивной подготовки;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы и требования;
 - уважать честь и достоинство работников Учреждения и лиц, занимающихся в Учреждении, а также родителей (законных представителей);
 - применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся форм и методов тренировочного процесса;
 - учитывать особенности психофизического развития занимающихся и состояния их здоровья, взаимодействовать по необходимости с медицинскими организациями;
 - при участии с занимающимися в спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, спортивно-массовых мероприятиях руководствоваться правилами, утвержденными законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Материально ответственные лица несут материальную ответственность, установленную нормами законодательства Российской Федерации;

5. РЕЖИМ ТРУДА, ОТДЫХА И УСЛОВИЯ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения. Работа в выходной и праздничный дни компенсируется предоставлением одного дня отдыха за работу в свой выходной день или оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно законодательству Российской Федерации (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Для директора и заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами продолжительности рабочего времени.

5.6. Работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск согласно законодательству РФ. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения до 15 декабря текущего года.

5.7. Работникам не предоставляется отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

5.8. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.10. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. В связи с этим неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, занятых в организации и проведении спортивных, физкультурных, общественно-массовых мероприятий, включенных в календарные планы мероприятий различного уровня и проводимых на территории Учреждения и за ее пределами, по распоряжению директора Учреждения с последующим предоставлением дня отдыха (за

работу в свой выходной день). Все предоставленные дни отдыха согласно распоряжениям директора Учреждения должны быть использованы в течение 2-х лет.

5.14. Тренерам, осуществляющим свою деятельность согласно тренировочной нагрузке, определяемой сводным планом комплектования и тарификационным списком, устанавливаются следующие особенности режима труда и отдыха:

5.14.1. Рабочее время тренерского состава определяется Трудовым кодексом РФ, Отраслевым соглашением, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, Уставом Учреждения, трудовым договором, сводным планом комплектования, тарификационным списком, годовым планом работы, расписанием тренировочных занятий, планами спортивно-массовых мероприятий всех уровней, программами спортивной подготовки, принятыми в Учреждении.

5.14.2. Для тренерского состава устанавливается гибкий график рабочей недели с плавающими выходными днями, не более 40 часов в неделю, из которых непосредственно на тренерскую работу используется не менее 60% рабочего времени. При работе по совместительству – не более 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня зависит от недельной тренировочной нагрузки и количества тренировочных часов в каждый рабочий день согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

5.14.3. Продолжительность рабочего времени тренерского состава устанавливается Учреждением на определенный тренировочный период (спортивный сезон) согласно приказу Учредителя о комплектовании Учреждения.

5.14.4. Рабочее время тренера состоит не только из фактически отработанного времени со спортсменами (непосредственно тренерской работы), но и другой части работы, требующей затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, вытекающей из его должностных обязанностей (иная работа тренера в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения направленными на достижение трудовых функций в соответствии с условиями трудового договора).

5.14.5. В рабочее время тренеров, кроме непосредственно тренерской работы, включается иная работа тренера: индивидуальная работа со спортсменами, научная, исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления организацией, участие в организации и проведении тестирования по нормативам комплекса ВФСК ГТО, в том числе в качестве судьи.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности тренера определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.14.6. Под тренерской нагрузкой работников понимается непосредственно тренерская работа, выполняемая во взаимодействии со спортсменами по видам деятельности, установленным программой спортивной подготовки (индивидуальным планом подготовки), в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

Объем тренерской нагрузки определять ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона), исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта, и (или) программ спортивной подготовки, и устанавливать распорядительным актом Учреждения.

Объем тренерской нагрузки работников, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), не может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе работодателя, за исключением ее снижения (увеличения), связанного с уменьшением (увеличением) количества часов по планам,

графикам спортивной подготовки, сокращением (увеличением) количества спортсменов, групп.

Изменение объема тренерской нагрузки оформляется в виде изменения сводного плана комплектования Учреждения и утверждается распорядительным актом директора Учреждения при согласовании с органом управления в сфере физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино (Комитет по физической культуре и спорту).

При определении объема тренерской нагрузки работников на следующий год (тренировочный период, спортивный сезон) рекомендуется сохранять преемственность в подготовке спортсменов, не допуская ее изменения в сторону снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества спортсменов, групп.

Об изменениях объема тренерской нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Объем тренерской нагрузки каждого тренера может быть изменен только один раз в течение года: 1 сентября, 1 октября или 1 января.

В исключительных случаях объем тренерской нагрузки может быть изменен и в другие сроки согласно приказу директора Учреждения.

Если тренер не согласен на продолжение работы в новых условиях (при изменении объема тренерской нагрузки), то трудовой договор расторгается в двустороннем порядке (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.14.7. При изменении объема тренерской нагрузки работников на начало тренировочного периода (спортивного сезона) по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановлении на работе тренера, ранее выполнявшего эту тренировочную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу тренера, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.14.8. Тренировочное время тренера в Учреждении определяется расписанием тренировочных занятий. Расписание составляется заместителем директора и (или) заведующими отделений по видам спорта совместно с тренером с учетом обеспечения качественного и полноценного освоения программ спортивной подготовки Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом специфики видов спорта, развиваемых в Учреждении, и утверждается приказом директора Учреждения.

5.14.9. Тренировочный процесс в Учреждении не прекращается в каникулярное время. На период временного отсутствия тренера в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью или по другой уважительной причине Учреждения вправе заменить отсутствующего тренера другим тренером или другим работником Учреждения, имеющего соответствующую квалификацию, для продолжения тренировочного процесса с группами отсутствующего тренера.

5.14.10. К рабочему времени тренеров также относятся следующие периоды: оперативные совещания с руководством Учреждения, тренерские советы, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания и собрания коллектива занимающихся.

5.14.11. Особенности привлечения спортсменов, тренеров в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии со ст. 113, 348.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14.12. Тренерам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется локальным нормативным актом Учреждения.

5.14.13. Периоды отмены тренировочных занятий для спортсменов по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными отпусками тренеров Учреждения являются для них рабочим временем.

В эти периоды тренеры выполняют методическую, организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема тренировочной нагрузки (тренерской работы)).

5.14.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условия работы с тренировочной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором Учреждения);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.14.15. Тренерам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять тренировочные занятия, изменять продолжительность тренировочных занятий;
- удалять занимающихся с тренировочных занятий без уважительных причин;
- допускать на тренировочные занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения, не входящих в списки (карточки комплектования);
- скрывать от администрации Учреждения фактическое количество занимающихся спортсменами, если в день проведения тренировочного занятия оно не соответствует данным карточек комплектования спортсменов.

5.14.16. Административному, управленческому, вспомогательному и обслуживающему персоналу запрещается:

- отвлекать тренеров во время проведения ими тренировочных занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать тренерам замечания по поводу их работы во время проведения тренировочных занятий и в присутствии занимающихся и посетителей.

5.15. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию Учреждения и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима работы Учреждения и устанавливается настоящими Правилами (Приложение №1 к настоящим Правилам).

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального учреждения, штатным расписанием и муниципальным заданием на текущий год.

6.2. Оплата труда тренеров осуществляется согласно тарификационному списку, сформированного в соответствии со сводным планом комплектования утвержденным распорядительным актом директора Учреждения и согласованным с органом управления в сфере физической культуры и спорта администрации городского округа Ступино (Комитет по физической культуре и спорту).

6.3. Изменения тарификационных списков происходит при изменении сводного плана комплектования или в других случаях согласно законодательству.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. В Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, действующих на соответствующий период времени.

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Сроками выплаты заработной платы в Учреждении являются 3 и 18 числа каждого месяца. окончательная заработная плата за декабрь выплачивается в период с 25-го по 30 декабря текущего года. Заработная плата за первую половину месяца работнику выплачивается пропорционально отработанному времени. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

6.8. Работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату. Работник обязан предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

-представление к отраслевым наградам Министерства спорта Российской Федерации, к награждению орденами и медалями России, нагрудным знаком «Отличник физической культуры и спорта».

7.2. Поощрение применяется администрацией Учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения.

7.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а-д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающего или спортсмена;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Ход дисциплинарной проверки и принятые по ее результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренерской деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.18. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены, тренировочного занятия) соответствующих утвержденному расписанию тренировок и других спортивных мероприятий, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены, тренировочного занятия) (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повторного грубого нарушения Устава Учреждения в течение одного года (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. НАПРАВЛЕНИЕ В КОМЕНДИРОВКИ И ПРИВЛЕЧЕНИЕ К СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТЕ, РАБОТЕ НОЧЬЮ, В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИКИ

9.1. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

9.2. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;

работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

9.3. Работники, указанные в пункте 9.2 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

9.4. Работники, указанные в пункте 9.2 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

9.5. Работники, указанные в п. 9.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя

методом	
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

9.6. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки».

10. ПРОЦЕДУРА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ РАБОТНИКАМ

10.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

10.1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

10.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью, по адресу электронной почты Работодателя sport_oka_mz@mail.ru.

10.2.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

10.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 10.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

10.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

10.4.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности в организации, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

10.5.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

11. РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ

11.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее - ЭЛН.

11.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

11.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН в отдел кадров. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

11.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

-справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

-справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

-заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

11.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

11.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

11.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

11.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

12. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЯ МИКРОТРАВМ

12.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

обеспечивает в подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;

дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм (при их наличии);

обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;

обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

12.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

12.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт организации, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;

обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;

принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);

обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;

информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой

помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

12.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

12.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

12.7. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

12.8. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

При этом в справке расследования указывают:

сведения о работнике, получившем микротравму;

время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);

краткие обстоятельства повреждения здоровья;

основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

12.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

12.10. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

12.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в МБУ СШ "Ока".

13. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

13.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации

(Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

13.2. Директор Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- Трудовым кодексом Российской Федерации раздел 10 «Охрана труда»;
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.07.96 г. №378;
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 11.03.99 г. №279;
- Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации»;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 27;
- Государственными стандартами Российской Федерации №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе физической культуры и спорта, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 12.10.94 г. № 65.

13.3. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

14.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются дважды в день (как правило, в 10:00 и 15:00) и возвращаются (как правило, в 11:00 и 16:00).

14.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

14.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

Приложение №1 к Правилам
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Ока»

Рабочее время сотрудников МБУ «СШ» Ока»

Наименование профессий	Режим работы	Выходные дни	Время отдыха
Директор	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Зам. директора по спортивной подготовке	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Зам. директора по безопасности	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Заместитель директора по АХЧ	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Главный инженер	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Руководитель структурного подразделения – Центр тестирования ВФСК ГТО	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Заведующий отделением по виду спорта	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Заведующий спортивным сооружением	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Инженер	08:00-17:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Тренер	По графику (расписание), утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику (расписание), утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику(расписание), утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Инструктор- методист	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Инструктор по спорту	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Инструктор по физической культуре	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Специалист по подготовке спортивного инвентаря	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Хореограф	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Начальник отдела кадров	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Старший инспектор по кадрам	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Руководитель контрактной службы	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Специалист по закупкам	09:00-18:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Специалист по охране труда	08:00-17:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Начальник гаража	08:00-17:00	Суббота, Воскресенье	13:00-14:00
Медицинская сестра	По графику,	По графику,	По графику,

	утвержденному МБУ «СШ «Ока»	утвержденному МБУ «СШ «Ока»	утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Администратор	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Юрисконсульт	Время начала работы и время окончания работы устанавливается Работником самостоятельно	Суббота, Воскресенье	Время начала работы и время окончания работы устанавливается Работником самостоятельно
Лаборант	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Кассир	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Монтажник санитарно-технических систем и оборудования	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Сварщик	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Машинист комбинированной дорожной машины	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Аппаратчик химводоочистки	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Уборщик производственных сооружений	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Кладовщик	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Гардеробщик	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»
Дворник	08:00-17:00	Суббота, воскресенье	12:00-13:00
Сторож	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»	По графику, утвержденному МБУ «СШ «Ока»