



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 234-О/Д
от «01» ноября 2023 года
директор МАУ ДО
«СИ «Металлург»

Д.В. Бухаров
«01» ноября 2023 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Металлург»»
(МАУ ДО «СИ «Металлург»»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Металлург» (МАУ ДО «СШ «Металлург»), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения и иными нормами трудового законодательства. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, дисциплину труда, порядок применения к Работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУ ДО «СШ «Металлург» (далее – Работодатель).

1.2. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников Работодателя работающих, как в штате Работодателя, так и по совместительству, независимо от занимаемой должности.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинение Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все Работники Работодателя.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены Работодателем с целью способствования сознательному соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для более эффективной и качественной работы коллектива.

2. Порядок оформления приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенные должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу.

и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть назначен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и указывается в трудовом договоре с Работником.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификац и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, инспектор по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае их отсутствия) оформляются Работодателем.

2.8. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, при условии, когда работа у Работодателя является для Работника основной.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.

Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с локальными нормативными актами МАУ ДО «СШ «Металлург», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.11. Работодатель в период оформления Работника на работу инструктирует его по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилам охраны труда.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.13. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены,) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или по такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

3. Прекращение трудового договора (увольнение Работника)

3.1. Основаниями прекращения трудового договора в соответствии со статьей 77 ТК РФ (общие основания прекращения трудового договора) являются:

3.1.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

3.1.2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 ст.77 ТК РФ, ст.80 ТК РФ);

3.1.4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

3.1.5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.1.6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

3.1.7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

3.1.8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

3.1.9. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72-1 ТК РФ);

3.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

3.1.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.1.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за

исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года МАУ ДО «СШ «Металлург» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя schoolhockey@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Гарантии и компенсации Работникам в период трудовых отношений и в связи с расторжением трудового договора

5.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие) Работнику за счет Работодателя и в соответствии с ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

5.2. При направлении в служебные командировки Работодатель обязан возместить Работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

5.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией МАУ ДО «СШ «Металлург» (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата Работников МАУ ДО «СШ «Металлург» (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ), увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5.4. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей определяются в соответствии с Главой 25 ТК РФ.

5.5. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением определяются в соответствии с Главой 26 ТК РФ.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Каждый Работник имеет право на:

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

6.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и трудовым договором формах;

6.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ федеральными законами;

6.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения;

6.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2.3. выполнять решения органов управления Учреждения;

6.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5. выполнять установленные нормы труда;

6.2.6. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

6.2.7. не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного

положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой

может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

6.2.8. 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;

6.2.9. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.2.10. и 5.2.11. настоящих Правил;

6.2.10. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

6.2.11. работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- тренер-преподаватель (включая старшего);
- инструктор-методист (включая старшего);
- заведующий спортивным сооружением;
- главный инженер;
- комендант;
- кладовщик;

6.2.12. 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);

строго следовать профессиональной этике;

6.2.13. своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

работники Учреждения несут иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения.

6.2.14. Работникам МАУ ДО «СШ «Металлург» в период организации тренировочного процесса (в период занятия) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий и перерывов между ними;

в) удалять занимающихся с тренировочных занятий;

г) курить в помещении и на территории Учреждения;

д) отвлекать занимающихся во время тренировочного процесса на иные, не связанные с тренировочным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;

ж) применять к занимающимся грубость и насилие.

6.2.15. Работникам МАУ ДО «СШ «Металлург» в помещениях и на территории школы запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Осуществлять действия без доверенности от имени Учреждения;

7.1.2. выдавать доверенность, в том числе заместителям директора Учреждения, совершения иных юридически значимых действий. Право подписи бухгалтерских документов в отсутствие директора Учреждения имеет один из его заместителей на основании приказа и карточки образцов подписей;

7.1.3. планировать, организовывать и контролировать учебно-тренировочный процесс, отвечать за качество и эффективность работы Учреждения;

7.1.4. утверждать учебно-тренировочную нагрузку тренеров-преподавателей Учреждения;

7.1.5. утверждать расписание учебно-тренировочных занятий Учреждения;

7.1.6. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

7.1.9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.10. обеспечивать разработку и утверждение локальных актов Учреждения;

7.1.11. обеспечивать разработку Устава Учреждения, внесение изменений и дополнений к нему;

7.1.12. обеспечивать укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения;

7.1.13. имеет иные права, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства РФ, за исключением полномочий, отнесённых к правам Учредителя.

7.1.14. Работодатель имеет право (статья 214.2.Трудового кодекса РФ):

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации);
- установить срок хранения полученной информации – не менее 30 календарных дней;
- доступ к информации установить согласно приказу «О назначении должностных лиц ответственных за информационную безопасность».

7.2. Работодатель обязан:

- 7.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- 7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 7.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7.2.5.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- 7.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 7.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.2.8. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- 7.2.9. осуществлять контроль за качеством тренировочного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ по виду спорта «Хоккей»;
- 7.2.10. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 7.2.11. принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины, улучшать условия труда;

- 7.2.12. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- 7.2.13. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- 7.2.14. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 7.2.15. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;
- 7.2.16. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
- 7.2.17. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 7.2.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 7.2.19. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая 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). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;
- 7.2.20. сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

8. Режим и продолжительность рабочего времени

- 8.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогического состава не может превышать 36 часов в неделю
- 8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени регулируется статьей 92 ТК РФ, неполное рабочее время - статьей 93 ТК РФ.

8.4. Привлечение Работника к сверхурочной работе - работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя за пределами установленного для Работника продолжительности рабочего времени (в выходные и праздничные дни) допускается с предоставлением последующих дополнительных дней отдыха (выходной день – один дополнительный день отдыха, праздничный – два дополнительных дня отдыха).

8.5. В организации устанавливается режим работы в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. В учреждении для администрации, инструкторов-методистов (включая старшего), инструкторов по спорту и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.30ч.;
- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00ч.;
- окончание работы – в 17.30ч.

В целях производственной необходимости время начала и окончания работы для заместителей директора может изменяться по согласованию с директором Учреждения.

8.6. Для работников, работающих за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаемым директором Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяемый условиями:

- учетный период 1 (один) календарный год;
- норма часов за учетный период рассчитывается исходя из производственного календаря для 40-часовой пятидневной рабочей недели;
- перечень должностей и профессий, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени:

- сторож (вахтеров),
- администратор (кроме администратора АУП),
- медицинская сестра,
- водитель автомобиля,
- водитель заливочной машины,
- водитель льдоуборочного комбайна,
- механик холодильного оборудования,
- рабочий по заливке льда
- уборщик производственных помещений.

- норма часов для педагогического состава за учетный период рассчитывается исходя из производственного календаря для 36-часовой пятидневной рабочей недели;

- перечень должностей и профессий, для которых может вводиться указанный выше режим работы с использованием суммированного учета рабочего времени:

- воспитатель,

- суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и

еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

8.7. Для тренеров (включая старшего) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем согласно расписанию тренировочных занятий, утвержденных директором.

8.8. Рабочее время тренера, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения по представлению тренеров Учреждения в целях установления более благоприятного режима тренировок, отдыха занимающихся, обучения их в образовательных учреждениях с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Время начала и окончания занятий – с 8.00час. до 20.00час.

8.9. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по методической работе;
- заместитель директора по спортивной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- заведующий хоккейного стадиона «Алюминщик»;
- заведующий хоккейной коробки Орджоникидзевского района;
- инструктор-методист;
- старший инструктор-методист;
- инструктор по спорту.

8.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день или шестнадцати часов в неделю.

8.11. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.12. Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому Работнику индивидуально в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования их труда.

8.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

8.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Пенсионеры и работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Все работники обязаны подтвердить прохождение диспансеризации справкой из медицинского учреждения.

9. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон Ю а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и другими возможными способами.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течении всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам Учреждения предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 1-2 часа;
- 2) два выходных дня – суббота, воскресенье. Тренерам выходные дни предоставляются в соответствии с расписанием занятий;
- 3) нерабочие праздничные дни, согласно Постановлению Правительства РФ и ТК РФ.
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства;
- 4) ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.4. Работникам Учреждения, условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

11. Отпуск

10.1. Работникам МАУ ДО «СШ «Металлург» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

10.2. Педагогическому составу предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней

10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

10.4. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его

непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

10.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

10.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.9. Директор определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность Учреждения.

10.10. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

10.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.12. Отзыв Работников из отпуска, в том числе из отпуска без сохранения заработной платы, допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

11.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

11.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

11.3. Оплата труда тренерам (включая старшего) осуществляется в зависимости от установленной тренировочной нагрузки при тарификации, которая утверждается директором на основе предварительной тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.5. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

11.6. Работникам Учреждения при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, нормативными локальными актами.

11.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц с удержанием налога на доходы (13 %) путем перечисления на карту Работника, наличными денежными средствами из кассы Работодателя в следующие сроки:

- 30 числа текущего месяца – за первую половину месяца,
- 15 числа следующего месяца, - за вторую половину месяца.

Конкретные сроки выплаты заработной платы зависят от перечислений денежных средств Финансовым Управлением Администрации г. Новокузнецка на счет Работодателя.

13. Охрана труда

12.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.
- Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в МАУ ДО «СШ «Металлург».
- Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.
- Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях МАУ ДО «СШ «Металлург».
- Переводить беременных женщин, работающих на работах с наличием вредных факторов на иную работу с нормальными условиями труда. Режим их работы устанавливается на основании медицинского заключения и заявления женщины.

12.2. **Работники обязуются** соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные периодические медицинские обследования.

14. Меры поощрения и взыскания

13.1. Работодатель поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

13.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании, доплатах и надбавках, утвержденным директором.

13.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ

13.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

13.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься тренировочной деятельностью, или при необходимости защиты интересов занимающихся.

13.7. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания работников.

15. Заключительные положения

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

14.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Школы, и действуют в течение периода действия до замены новыми.

14.4. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками МАУ ДО «СШ «Металлург» без исключения.

Директор



Д.В. Бухаров

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МАУ ДО «СШ
«Металлург»
от «25» августа 2023 года

Режим работы работников
МАУ ДО «СШ «Металлург»

1. Административно-управленческий персонал

№ п/п	Наименование подразделений, профессий	Режим работы *)		Дни Недели	Продолжитель- ность рабочего времени (смены)		Время обыденного перерыва	
		служ бы	работн ика		начало	окончание	начало	окончание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Директор	5+2	5+2	С 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.2.	Заместитель директора по методической работе	5+2	5+2	С 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.3.	Заместитель директора по спортивной работе	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.4.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.5.	Главный бухгалтер	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.6.	Инспектор по кадрам	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.7.	Специалист по охране труда	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.8.	Программист (включая ведущего)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.9.	Юрисконсульт (включая ведущего)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.10.	Экономист (включая ведущего)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.11.	Бухгалтер (включая ведущего)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.12.	Кассир	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.13.	Секретарь руководителя	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.14.	Кладовщик	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.15.	Инструктор-методист (включая старшего)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.16.	Инструктор по спорту	5+2	5+2	скользящие выходные	8.30	17.30	12.00	13.00
1.17.	Врач	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.10	12.00	13.00
1.18.	Медсестра по массажу	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.10	12.00	13.00
1.19.	Водитель автомобиля (автобуса Мерседес)	7+0*	2 ч/з 2	по графику	8.00	20.00	12.00	13.00
1.20.	Механик автотранспортных средств	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.21.	Слесарь-ремонтник	5+2*	5+2	с 1-го по 5-ый	8.00	17.00	12.00	13.00
1.22.	Специалист по закупкам	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.23.	Администратор	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.24.	Рабочий по комплексному обслуживанию	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.25.	Дворник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
1.26.	Тренер-преподаватель (включая старшего)	**))	**))	**))				

*) 7+0- непрерывная рабочая неделя;

5+2-пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье;

6+1-шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье;

**) Согласно расписания и комплектования групп.

2. Спортивный интернат

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Комендант	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
2.2.	Кастелянша	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
2.3.	Медицинская сестра	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.10	12.00	13.00
2.4.	Воспитатель***	7+0	1 ч/з 3	по графику	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	
2.5.	Педагог-психолог	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
2.6.	Уборщик производственных помещений	7+0	2 ч/з 2	по графику	8.00	20.00	12.00	13.00
2.7.	Слесарь-сантехник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
2.8.	Слесарь-электрик	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
2.9.	Сторож (вахтер)***	7+0	1 ч/з3	по графику	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	

***) – обеденный перерыв не покидая рабочее место

3. Хоккейная коробка Орджоникидзевского района

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1.	Заведующий	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
3.2.	Администратор***	7+0	1 ч/з 3	с 1-го по 7-ой	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	
3.3.	Медицинская сестра	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.10	12.00	13.00
3.4.	Уборщик производственных помещений	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
3.5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
3.6.	Дворник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
3.7.	Рабочий по заливке льда (сезон с 01.11. по 31.03.)	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00

***) – обеденный перерыв не покидая рабочее место

4. Хоккейный стадион «Алюминщик»

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1.	Заведующий	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.2.	Администратор	7+0	1 ч/з 1	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
4.3.	Медицинская сестра	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.10	12.00	13.00
4.4.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.5.	Слесарь-электрик	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.6.	Слесарь-сантехник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.7.	Слесарь-ремонтник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.8.	Плотник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.9.	Водитель заливочной машины	7+0	1 ч/з 1	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
4.10.	Рабочий по заливке льда (сезон с 01.11. по 31.03)	7+0	1 ч/з 1	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
4.11.	Рабочий по комплексному обслуживанию	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.12.	Уборщик производственных помещений	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
4.13.	Сторож (вахтер)***	7+0	1 ч/з 3	с 1-го по 7-ой	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	
4.14.	Дворник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00

***) – обеденный перерыв не покидая рабочее место

5. Малая ледовая арена Центрального района

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.1.	Главный инженер	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
5.2.	Администратор***	7+0	1 ч/з 3	с 1-го по 7-ой	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	
5.3.	Медсестра***	7+0	2 ч/з2	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
5.4.	Механик холодильного оборудования	7+0	2 ч/з2	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
5.5.	Водитель льдоуборочного комбайна***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00
5.6.	Рабочий по заливке льда ***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00
5.7.	Слесарь-электрик	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
5.8.	Слесарь-сантехник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
5.9.	Рабочий по комплексному обслуживанию	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
5.10.	Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
5.11.	Уборщик производственных помещений***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00

***) – обеденный перерыв не покидая рабочее место

6. Малая ледовая арена Новоильинского района

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1.	Инженер	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
6.2.	Администратор***	7+0	1 ч/з 3	с 1-го по 7-ой	8.00	8.00	4 перерыва по 30 мин.	
6.3.	Медсестра***	7+0	2 ч/з2	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
6.4.	Механик холодильного оборудования	7+0	2 ч/з2	с 1-го по 7-ой	8.00	20.00	12.00	13.00
6.5.	Водитель льдоуборочного комбайна***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00
6.6.	Рабочий по заливке льда ***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00
6.7.	Слесарь-электрик	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
6.8.	Слесарь-сантехник	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
6.9.	Рабочий по комплексному обслуживанию	5+2	5+2	с 1-го по 5-ый	8.30	17.30	12.00	13.00
6.10.	Уборщик производственных помещений***	7+0	1 ч/з2	с 1-го по 7-ой	7.00	23.00	12.00	13.00

***) – обеденный перерыв не покидая рабочее место