

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 146
от 2021г.

Директор
МАУ «СЦОР № 4 по волейболу»
А.Н. Громов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА № 4 ПО ВОЛЕЙБОЛУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 по волейболу» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, в том числе и работающими на условиях совместительства.

1.4. Настоящие Правила обеспечивают эффективную работу, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении тренировочного процесса.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому вновь принятому работнику под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (эффективный контракт). Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в личном деле – у работодателя, другой — у работника.

2.3 При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник представляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам не оформляется; соискатели вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ).

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- свидетельство о постановке на налоговый учет (при наличии), в том числе в форме электронного документа;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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 порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- в отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, главного инженера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора (эффективного контракта), если:

2.5.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.

2.5.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

2.5.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.5.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом).

2.5.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.5.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора (эффективного контракта) не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора (эффективного контракта).

2.7. После согласования условий трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями (ст.68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны.

2.8. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (эффективный контракт), и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.8.5. Обязательные условия трудового договора (эффективного контракта).
Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор (эффективный контракт) с согласия работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора (эффективного контракта) относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора (эффективного контракта), заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор (эффективный контракт) на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении, в дальнейшем рассматриваемым в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.12. Работодатель вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном и (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная иным федеральным законом информация.

2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора (эффективного контракта) допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора (эффективного контракта).

2.15. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается на неопределенный срок, если работа носит постоянный характер, или на определенный срок, если работа является временной.

2.16. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

Медицинская книжка хранится у медицинской сестры.

В процессе трудовой деятельности в личное дело работника включаются в хронологическом порядке документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных (копии дипломов, свидетельств, документов органов ЗАГС и т.п.), материалы, характеризующие работника (аттестационные листы, копии или выписки из приказов о

перемещении по работе, связанные с изменениями условий эффективного контракта, выписки из приказов по присвоению квалификационной категории и т.п.).

2.17. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса РФ.

2.18. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечению срока трудового договора (п. 2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую 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 (часть третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.21. 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.

2.22. В последний день работы работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме в день прекращения трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.23. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

2.24. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели и по истечении срока предупреждения --

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

2.25. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников Учреждения 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). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.26. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 81 ТК РФ);

- признанием работника полностью не способным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п.5ч.1ст.83 ТК РФ);

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

2.27. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.28. При угрозе массовых увольнений работодатель принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями.

2.29. Отстранение от работы.

2.29.1. Работодатель имеет право отстранить от работы (ст.76 ТК РФ) работника:

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

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его

состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.29.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудового кодексом, другими федеральными законами.

2.29.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- защиту профессиональной чести и достоинства, обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не реже, чем каждые полмесяца: 01 и 16 числа каждого месяца;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, трудовые социальные гарантии и меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим и иным работникам образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- работать добросовестно, качественно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя,

использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством и локальным нормативным актом Учреждения;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- работник Учреждения, не оформивший своевременно личную медицинскую книжку (не имеющий заключения врача о допуске к работе), может быть не допущен к работе;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- в случае болезни своевременно предупреждать работодателя о невозможности выхода на работу, а также о дате закрытия листка временной нетрудоспособности, сдавать его работодателю в первый день выхода на работу;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила пожарной безопасности;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения, материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- участвовать в работе общего собрания работников, совещаний; а также в мероприятиях по санитарной очистке территории Учреждения и прилегающей к ней территории при отсутствии медицинских противопоказаний (работники до 55 лет).

Другие обязанности работников регламентируются их должностными инструкциями.

3.3. Тренерский состав Учреждения, помимо выполнения обязанностей, предусмотренных п.3.2., обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию спортивной программы, осуществлять методическую и творческую деятельность;
- вносить изменения в расписание тренировок после его утверждения директором Учреждения, а также переносить занятия только по согласованию с заместителем директора по спортивной работе;
- участвовать в работе тренерского совета, методических объединений, в творческих и методических мероприятиях Учреждения;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся, состояние их здоровья;
- охранять жизнь и здоровье детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев;

- сотрудничать с семьей по вопросам обучения и воспитания;

- своевременно заполнять и аккуратно вести методическую документацию.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание, замещать друг друга без согласования с работодателем;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- удалять учащихся с тренировочных занятий;
- курить в помещениях Учреждения и на прилегающей территории;

- использовать имущество Учреждения в личных целях;
- отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для посторонних занятий и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

3.5. Работники Учреждения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника должностных обязанностей;
- нарушение норм профессиональной этики;

Тренеры также несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и воспитательных мероприятий, организуемых Учреждением, а также выездных соревнований и тренировочных сборов. Обо всех случаях травматизма учащихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить руководителю Учреждения.

3.6. Во время тренировочных занятий двери помещений должны быть открыты, оставлять учащихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.8. Права и свободы, указанные в настоящих Правилах, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- разрабатывать должностные инструкции в соответствии с действующим законодательством, требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном уставом Учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, права работников;
- создавать сотрудникам необходимые здоровые и безопасные условия для выполнения ими своих обязанностей и для улучшения качества работы, обеспечивать работников рабочим местом, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить надлежащее состояние помещений и оборудования Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, требованиями охраны труда и правилами противопожарной безопасности.
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, комфортного климата, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;

- рассматривать в установленные сроки заявления работников и предложения, направленные на улучшение работы, и принимать по ним надлежащие меры.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Тренировочный процесс в Учреждении, осуществляющей спортивную подготовку, ведется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели: 46 недель - тренировочные занятия, проводятся непосредственно в условиях Учреждения и дополнительно 6 недель - в условиях оздоровительного лагеря и (или) по индивидуальным планам учащихся на период их активного отдыха.

5.2. Для работников по должности «Тренер» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) для тренеров устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени в объеме 24 часа в неделю. Данные нормы часов являются расчетными величинами для исчисления работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема тренерской нагрузки.

5.2.1. В рабочее время тренеров включается другая тренерская работа, связанная с участием в работе тренерского и методического советов, собраний, совещаний и т.д., работой по подготовке и участию в методических, творческих, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных программой и планом работы Учреждения, проведением родительских собраний, индивидуальной работы с учащимися и родителями (законными представителями), оформлением методической и отчетной документации, проведением мониторингов и диагностик, подготовкой к занятиям, самообразованием, повышением квалификации.

Данная работа, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников, регулируется графиками и планами работы.

5.2.2. Объем тренерской нагрузки устанавливается и изменяется в порядке, установленном локальным нормативным правовым актом. Неполная тренерская нагрузка возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.2.3. Все тренеры, обязаны являться на работу не позднее чем за 20 мин. до начала занятия, и быть на своем рабочем месте.

Продолжительность рабочего дня тренера определяется расписанием занятий, утвержденных работодателем, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, трудовым договором.

5.2.4. Периоды отмены занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем тренеров. В эти периоды они выполняют методическую, организационную работу в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки до начала периода отмены занятий. В каникулярное время могут привлекаться к работе по подготовке к новому учебному периоду и иной работе, не связанной с тяжелыми физическими нагрузками.

5.2.5. Для тренеров обеспечивается возможность приема пищи в свободное от проведения занятий время.

5.2.6. Тренерам запрещается:

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

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

в) удалять учащихся с занятий;

г) присутствие на тренировочных занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя;

д) входить в спортивный зал после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместитель;

е) делать другим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.3. Для работников по должности «Инструктор-методист» устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительностью не более 36 часов в неделю: с понедельника по субботу начало рабочего дня в 9.00 ч., окончание в 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.4. Для медицинских и фармацевтических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени для иных работников Учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ – 40 часов в неделю.

5.5.1. Для работников по должности «Уборщик служебных помещений» устанавливается шестидневная рабочая неделя. График работы с понедельника по пятницу устанавливается с 6.00 ч. до 9.00 ч. и с 14.00 ч. до 19.00 ч., с 6.00 ч. до 12.00 ч. в субботу. В рабочее время включено время перерыва для приема пищи – 60 минут.

5.5.2. Для работников по должности «Сторож (вахтер)» рабочая неделя устанавливается по скользящему графику - «сутки через трое». Режим рабочего времени сторожей (вахтеров) определяется графиком работ (сменности).

– время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток.

В течение рабочей смены Работнику устанавливаются три перерыва на обед по 30 минут: с 12.30 до 13.00; с 20.00 до 20.30; с 04.00 до 04.30. Время приема пищи входит в рабочее время.

Для сторожей (вахтеров) применяется суммированный учёт рабочего времени.

Учётный период измеряется одним календарным годом. При этом недоработка или переработка часов балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода. Сверхурочной работой считается работа сверх установленной нормы часов за учётный период.

При суммированном учёте рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. При этом графики составляются с таким расчётом, чтобы соблюдались нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учётный период. Графики сменности утверждаются директором Учреждения.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере - 20% от установленных работникам должностных окладов, ставок заработной платы (ст. 154 ТК РФ).

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 (ст. 96 ТК РФ).

5.5.3. Для работников по должности «Гардеробщик» устанавливается «сменный режим работы» «два через два», число смен в сутки – одна, продолжительность ежедневной работы (смены) 12 часов.

– время начала работы – 9.00 ч.;

– время окончания работы – 21.00 ч.;

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 мин.

5.5.4. Для работников по должности «Дворник» устанавливается шестидневная рабочая неделя. График работы с понедельника по пятницу устанавливается с 6.00 ч. до 14.00 ч., в субботу с 6.00 ч. до 12.00 ч. В рабочее время включено время перерыва для приема пищи – 60 минут.

В зимнее время для дворника устанавливается дополнительное время для отдыха и обогрева через каждый час работы в течение 15 минут.

5.5.5. Для остальных работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя.

График работы для работников, имеющих пятидневную рабочую неделю, устанавливается с 9.00 до 18.00 с понедельника по пятницу. Перерыв с 12.00 до 13.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (за исключением сторожей).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

5.8. В исключительных случаях по заявлению работника ему может быть установлен иной график работы, который утверждается приказом директора.

5.9. Все переносы рабочего времени возможны только по согласованию с работодателем. В случае острой необходимости прервать работу, работник Учреждения обязан согласовать свой уход с директором (заместителем).

5.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Не могут привлекать к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте 18 лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации, и по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в тех случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.13. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни; нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе

предоставляется два выходных дня.

5.14. 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 директором Учреждения.

5.15. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней.

Кроме основного отпуска, тренерам и заместителю директора по спортивной работе, непосредственно осуществляющим программы спортивной подготовки, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого 14 календарных дней, инструкторам-методистам – 4 календарных дня.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число дней отпуска не включаются.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении, по соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работника в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодно оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнение работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого закона предусмотрено освобождение от работы
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными, нормативными актами.

5.18. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Работникам Учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, производится в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и оформляется приказом директора.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

6.2.1. Объявление благодарности.

6.2.2. Награждение ценным подарком.

6.2.3. Награждение денежной премией.

6.2.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

6.3. За особые достижения и трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены по ходатайству администрации Учреждения в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, почетными званиями, знаками отличия и грамотами и т.д., установленными для работников сферы образования, культуры и спорта.

6.4. При применении мер поощрения приветствуется сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинированного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом директора, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей, а именно: прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

- за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения; установленного законодательством по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником обязанностей охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо непосредственно создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; представление работником подложных документов при заключении трудового договора (эффективного контракта).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель (ст. 93 ТК РФ) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ руководителя 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ИНВАЛИДОВ

8.1. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается рабочее время не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

8.2. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов не может превышать продолжительности ежедневной работы (смены), рекомендованной ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. Инвалиды могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

8.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить работающему инвалиду отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

8.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества.

8.8. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другим и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

8.9. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

8.10. Работодатель обязуется:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

8.11. Лицу, признанному в установленном порядке инвалидом, пособие по временной нетрудоспособности (за исключением заболевания туберкулезом) выплачивается не более четырех месяцев подряд или пяти месяцев в календарном году. При заболевании указанных лиц туберкулезом пособие по временной нетрудоспособности выплачивается до дня восстановления трудоспособности или до дня пересмотра группы инвалидности вследствие заболевания туберкулезом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МАУ СШОР № 4 по волейболу

15 пацке прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов
Директор А.Н. Громов

