

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)

г. Екатеринбург

Мотивированное мнение
представительного органа
(протокол от 09.02.2024 № 1)

учтено

Утверждено приказом директора
ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»



/С.В. Степанов/

(приказ № 34 от «09» февраля 2024 г.)

Правила внутреннего трудового распорядка
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее также – правила) разработаны в целях регулирования трудовых отношений внутри ГАПОУ СО «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)» (далее также – Работодатель; Училище).

Задачами правил внутреннего трудового распорядка являются: укрепление трудовой дисциплины, организация труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокой производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Училища подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Училища, а также трудовым договором. Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Училища в рамках установленной компетенции.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Училища, включая работников филиалов Училища.

Нарушение, а также несоблюдение правил является основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной, а также иной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. 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) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовые отношения оформляются путём заключения трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо действующее страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в бумажном виде (при наличии);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (медицинская книжка; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра) в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (утв. приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным МВД России;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, при приеме на работу вправе предоставить справку о нагрузке с основного места работы (в произвольной форме).

2.4.2. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Предварительный медицинский осмотр лицо, поступающее на работу, проходит до заключения трудового договора за счет Работодателя и по его направлению в указанной Работодателем организации. Компенсация расходов на прохождение предварительного медицинского осмотра осуществляется Работодателем в течение 1 месяца со дня предоставления работников необходимых для компенсации документов.

2.6. В случае, если лицо поступает на работу впервые, и на него не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в отделение Пенсионного фонда России по Свердловской области сведения, необходимые для регистрации указанного работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу осуществляется по результатам:

- анализа представленных документов;
- собеседования (тестирования, опроса) в целях проверки деловых качеств работника (при необходимости).

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.9.2. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.9.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель

имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Училища, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. При поступлении работника на работу (до заключения трудового договора) или при его переводе в установленном порядке на другую работу (до его перевода) Работодатель обязан обеспечить ознакомление работника с локальными нормативными актами, принятыми в Училище, в следующем порядке:

- ознакомление работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами обеспечивается специалистом отдела кадров;

- инструктирование работника по безопасности труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также проведение обучения и проверки знаний работника по охране труда обеспечивается инженером по охране труда;

- руководитель соответствующего структурного подразделения вправе в устной форме разъяснить работнику обязанности, предусмотренные должностной инструкцией по соответствующей должности.

2.12. Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения должностных инструкций определяется Положением о должностных инструкциях работников Училища.

2.13. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка.

2.13.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа для работника является основной.

2.13.2. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основании прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.14. В трудовом договоре при его заключении по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.14.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.14.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

2.14.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– 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;

– иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными актами;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.15.1. 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 действующим законодательством.

2.15.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. 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.

2.16. Перевод на другую постоянную работу по инициативе Работодателя, изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию производится только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Затем издается соответствующий приказ директора Училища, на основании которого производится запись в трудовую книжку.

2.17. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работник вправе, до истечения срока предупреждения, отозвать поданное заявление об увольнении.

2.20.1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.20.2. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.20.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до 2 месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за 3 календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.20.4. Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за 3 календарных дня.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

5. установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.21.1. Трудовой договор с тренером-преподавателем прекращается также вследствие нарушения тренером-преподавателем, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.21.2. Дополнительными основаниями увольнения педагога являются следующие:

– совершение повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– применение к обучающемуся или воспитаннику методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над их личностью;

2.21.3. Порядок увольнения по инициативе Работодателя предусмотрен ст. 81-82 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Училища, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.23. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ и приказ директора Училища.

2.23.1. Если выдать трудовую книжку невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.23.2. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан также произвести с работником расчет в соответствии с требованиями трудового законодательства. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.23.3. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (в том числе, справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ).

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает руководителю структурного подразделения Учреждения все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.24.1. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.

2.24.2. Принимающее лицо, а также бухгалтер проверяют соответствие передаваемых документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей данным, указанным в обходном листе и при их соответствии подписывают обходной лист.

2.24.3. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Права работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами к организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на участие в управлении Училища, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Училища;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, 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;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию трудовых споров;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.2 настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Тренеры-преподаватели также имеют следующие трудовые права:

- свобода выбора и использования методически обоснованных форм, средств, методов учебно-тренировочного процесса;
- право на участие в разработке дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, учебно-тренировочных планов, календарных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций в соответствии с трудовым договором;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения учебно-тренировочного процесса, необходимым для качественного осуществления спортивной подготовки, научной или исследовательской деятельности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики тренеров-преподавателей;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности работников

4.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты;
- выполнять установленные нормы труда, а также соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать режим государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, содержащие персональные данные (работников,

обучающихся и иных лиц, информация о которых стала известна работнику в связи с осуществлением трудовой деятельности у Работодателя).

- использовать рабочее время для производственного труда, не допуская простоя в работе;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии (в том числе эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, а также экономично и рационально расходовать материалы, энергию и другие производственные ресурсы);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать сквернословия в общении с обучающимися, посетителями, руководителями, подчинёнными и другими работниками Училища;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества; не допускать случаев появления на территории Училища в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- своевременно (в течение 10 рабочих дней) сообщать Работодателю об изменении персональных данных (смена фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, сведений об образовании) или выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (справка Врачебно-консультационной комиссии; заключение Межведомственного экспертного совета; заключение медико-социальной экспертизы и пр.);
- представлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- представлять Работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- заранее ставить в известность непосредственного руководителя о предстоящем невыходе на работу, связанном с необходимостью явки в правоохранительные органы, военкомат, а также с намерением сдать кровь и в других случаях, предусмотренных законодательством;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления),
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомлять Работодателя о ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем (вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, играть в компьютерные игры и др.)

- в) не курить в помещениях и на территории Училища;

- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом, иными локальными нормативными актами Училища и трудовым договором.

4.2. Педагогические работники также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

- соблюдать запрет на оказание платных образовательных услуг обучающимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- соблюдать запрет на использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.3. Тренеры-преподаватели также обязаны:

- осуществлять деятельность на профессиональном уровне, соответствующем занимаемой должности, обеспечивать в полном объеме реализацию учебно-тренировочного процесса в соответствии с утвержденной в организации дополнительной образовательной программой спортивной подготовки;

- уважать честь и достоинство лиц, занимающихся под его руководством;

- применять методически обоснованные и обеспечивающие высокое качество подготовки занимающихся формы, методы учебно-тренировочного процесса;

- вести учет особенностей психофизического развития занимающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для прохождения учебно-тренировочного процесса лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- проходить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством;

- соблюдать общероссийские антидопинговые правила и антидопинговые правила, утвержденные международными антидопинговыми организациями, принимать меры по предупреждению нарушения указанных антидопинговых правил спортсменом (спортсменами).

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей профессии, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими

правилами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6. Обязанности Работодателя

6.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц: за 1 половину месяца – 25 числа текущего месяца, за 2 половину месяца – 10 числа следующего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постоянно совершенствовать организацию труда и его оплату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством;
- приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящих для него условий труда;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда;
- вести учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы сотрудника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является

обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами, коллективным и трудовым договором должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Училища не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Начало рабочего дня работников Училища – 09 час.00 мин., окончание рабочего дня – 17 час. 30 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв для отдыха и питания дня работников Училища установлен с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Для **водителей автобусов и водителей автомобилей** установлены специальные перерывы для отдыха от управления автомобилем (автобусом) в пути и на конечных пунктах, которые включаются в рабочее время и оплачиваются. После первых 3 часов непрерывного управления автомобилем (автобусом) водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не реже чем через каждые 2 часа.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает 4 часов.

7.2.1. Начало рабочего дня **работников УТБ «Олимпиец»** - 08 час. 00 мин., окончание рабочего дня – 17 час. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания дня работников установлен с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

7.2.2. Для **водителя автобуса** режим работы устанавливается для отдельно для каждой из семи бригад.

7.2.2.1. Бригада № 1:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- начало работы и окончание работы – 7:00-15:00;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.2. Бригада № 2:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – воскресенье и понедельник;
- начало работы и окончание работы – 7:00-15:00;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.3. Бригада № 3:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- начало работы и окончание работы – 13:00-21:00;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.4. Бригада № 4:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- начало работы и окончание работы – 10:00-18:00;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.5. Бригада № 5:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – воскресенье и понедельник;
- начало работы и окончание работы – 10:00-18:00;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.6. Бригада № 6:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- начало работы и окончание работы – понедельник: 9:00-17:00, вторник-пятница: 13:00-21:00;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – 30 минут в течение рабочей смены.

7.2.2.7. Бригада № 7:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя;
- выходные дни – суббота и воскресенье;
- начало работы и окончание работы – 9:00-17:30;
- перерыв для отдыха и питания: 12:00-12:30.

7.2.3. Для администратора устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя (со вторника по субботу);
- выходные дни – воскресенье и понедельник;
- начало работы и окончание работы – 13:30-22:00;

перерыв для отдыха и питания – 17:00-17:30.

7.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.1. Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье), за исключением водителей автобуса Бригады №2 и №5, у которых выходными днями являются воскресенье и понедельник. Для **тренера-преподавателя** количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье). Работникам, для которых установлен сменный режим работы, выходные предоставляются по скользящему графику.

7.3.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4.1. Для педагогических работников (методист, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, инструктор-методист и старший инструктор-методист) устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы – 7,2 часа (7 часов 12 минут);
- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 16 час. 42 мин.

7.4.2. Для работников медико-восстановительного центра (кроме заведующей медико-восстановительным центром, санитарки и уборщика служебных помещений), медицинской сестры и врача универсального спортивного комплекса устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (7 часов 48 минут); начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 17 час. 18 мин.

7.4.3. Для педагогических работников (учитель, преподаватель) устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы, начало работы и окончание работы – согласно расписания уроков (учебных занятий) в соответствии с учебными планами общего образования (профессионального образования);
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

7.4.4. Для заведующего медико-восстановительного центра устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (7 часов 48 минут);
- начало работы – 08 час. 00 мин., окончание работы – 16 час. 18 мин.

7.4.5. Для тренера-преподавателя устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы, начало работы и окончание работы – согласно расписания учебно-тренировочных занятий в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

Отдельные особенности режима рабочего времени тренера-преподавателя, в том числе – разъездной характер работы, привлечение его к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора Училища (с соблюдением процедуры и ограничений, установленных трудовым законодательством), а также локальными актами Училища.

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.5.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей: директор, заместитель директора по учебно-спортивной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по организационно-правовой работе, специалист по кадрам, юрисконсульт, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий учебно-спортивным отделом, тренер-преподаватель, заведующий производством, механик, заведующая столовой, комендант, заведующий универсальным спортивным комплексом, а также для председателя профсоюзного комитета.

7.5.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

7.6. Для отдельных категорий работников устанавливается **сменная работа** в течение установленных 12-часовой и 24-часовой продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего времени (смены) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно сообщить об этом своему руководителю, который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени, при котором подсчет ведется после окончания учетного периода. При этом время, в течение которого работник отсутствовал на работе по уважительной причине (например, находился на больничном или в отпуске), исключается из его нормы рабочего времени.

7.6.1. Для работников **универсального спортивного комплекса (администратор, слесарь-сантехник); для сторожей-вахтеров; для администратора в УТБ «Олимпиец»** – устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику;
- учетный период – 1 (один) год;
- продолжительность рабочего дня – 24 часа;
- количество смен в сутки – 1;
- междусменный отдых – не менее 48 часов;
- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 09 час. 00 мин. следующего дня.

Для администратора универсального спортивного комплекса и администратора в УТБ «Олимпиец» начало работы – 08 час. 00 мин., окончание работы – 08 час. 00 мин. следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – четыре перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

7.6.2. Для работников **столовой (повар, уборщик служебных помещений, мойщик посуды, рабочий плодоовощного цеха); для уборщика служебных помещений УТБ «Олимпиец»** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику;
- учетный период – 1 (один) год (для повара – 3 (три) месяца);
- продолжительность смены – 12 часов;
- количество смен в сутки – 1;
- междусменный отдых – не менее 12 часов;

- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 21 час. 00 мин.; за исключением некоторых работников **столовой** (4 повара, 2 мойщика посуды, уборщик служебных помещений, рабочие плодоовощного цеха), которым установлен следующий режим рабочего времени: начало работы – 07 час. 00 мин., окончание работы – 19 час. 00 мин.

Для уборщика служебных помещений УТБ «Олимпиец» начало работы – 08 час. 00 мин., окончание работы – 20 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – два перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

7.6.3. Для **диспетчера** столовой устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику;

- учетный период – 1 (один) год;

- продолжительность смены – 16 часов;

- количество смен в сутки – 1;

- междусменный отдых – не менее 32 часов;

- начало работы – 06 час. 00 мин., окончание работы – 22 час. 00 мин.;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – три перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены;

7.6.4. Для **воспитателей** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;

- учетный период – 1 (один) год;

- продолжительность рабочей времени - не более 36 часов в неделю;

- продолжительность рабочего дня – 24 часа;

- количество смен в сутки – 1;

- междусменный отдых – не менее 48 часов;

- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 09 час. 00 мин. следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – четыре перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

7.6.5. Для работников **универсального спортивного комплекса (старший администратор, гардеробщик, инструктор по спорту, медицинская сестра, дежурный по этажу, дежурный по залу)** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику;

- учетный период – 1 (один) год (для повара – 3 (три) месяца);

- продолжительность смены – 12 часов;

- количество смен в сутки – 1;

- междусменный отдых – не менее 12 часов;

- начало работы – 10 час. 00 мин., окончание работы – 22 час. 00 мин.;

Для старшего администратора универсального спортивного комплекса начало работы – 09 час. 30 мин., окончание работы – 21 час. 30 мин.

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – два перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

7.7. Работникам, для которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (работники, которым установлена сменная работа), Работодатель предоставляет возможность приема пищи через каждые 4 часа после начала работы, но не более 2-х раз при 12-часовой смене и через каждые 6 часов, но не более 4-х раз при 24-часовой смене.

Время приема пищи для таких работников не является перерывом, поэтому входит в рабочее время и оплачивается Работодателем. Рабочие места оборудованы электробытовыми приборами: холодильником, электроплитой либо микроволновой печью, чайником.

7.8. Привлечение к **сверхурочным работам** производится с письменного согласия работника в соответствии с трудовым законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников Училища составляет 28 календарных дней.

7.9.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий учебной частью, учитель, преподаватель, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь, методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист, воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор) составляет 56 календарных дней.

7.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.10.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска тренера-преподавателя составляет 4 календарных дня.

7.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

В случае, если в течение года работнику предоставлен отпуск без сохранения заработной платы больше установленного законодательством количества календарных дней, то увеличению подлежит период работы при определении ежегодного оплачиваемого отпуска и компенсации при увольнении.

7.12. Предоставление сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценки условий труда.

7.13. Работодатель предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации.

8. Особенности режима работы в Новоуральском филиале ГАОУ СПО СО «Училище олимпийского резерва №1 (колледж)», (адрес: 624130, Свердловская область, город Новоуральск, Загородное шоссе, дом 16) (далее также – Филиал):

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Филиала не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

Начало рабочего дня работников Филиала – 09 час.00 мин., окончание рабочего дня – 17 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания для работников Филиала установлен с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.2. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Количество выходных дней в неделю – 2 (суббота, воскресенье). Для **тренера-преподавателя** количество выходных дней в неделю – 1 (воскресенье). Работникам, для которых установлен сменный режим работы, выходные предоставляются по скользящему графику.

8.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

8.3.1. для медицинских работников (врач-педиатр, врач по спортивной медицине, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу):

- продолжительность рабочей недели – пятидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 39 часов;
- продолжительность ежедневной работы – 7,8 часа (7 часов 48 минут);
- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 17 час. 18 мин.

8.3.2. Для тренера-преподавателя устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы, начало работы и окончание работы – согласно расписания учебно-тренировочных занятий в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;
- перерыв для отдыха и питания – 30 минут в течение рабочего дня в свободное от занятий время.

Отдельные особенности режима рабочего времени тренера, в том числе – разъездной характер работы, привлечение его к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора Училища (с соблюдением процедуры и ограничений, установленных трудовым законодательством), а также локальными актами Училища.

8.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

8.4.1. Ненормированный рабочий день в Филиале устанавливается для тренера-преподавателя.

8.4.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня.

8.5. Для отдельных категорий работников устанавливается **сменная работа** в течение установленных 12-часовой и 24-часовой продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности составляются с учетом мнения представительного органа работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего времени (смены) запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо немедленно сообщить об этом своему руководителю, который обязан принять меры для замены сменщика другим работником.

Для данной категории работников установлен суммированный учет рабочего времени, при котором подсчет ведется после окончания учетного периода. При этом время, в течение которого работник отсутствовал на работе по уважительной причине (например, находился на больничном или в отпуске), исключается из его нормы рабочего времени.

8.5.1. Для **дежурного по корпусу** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;
 - учетный период – 1 (один) год;
 - продолжительность смены – 12 часов;
 - количество смен в сутки – 1;
 - междусменный отдых – не менее 12 часов;
 - начало работы – 08 час. 00 мин., окончание работы – 20 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – два перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

8.5.2. Для **сторожа (вахтера)** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;
 - учетный период – 1 (один) год;
 - продолжительность смены – 24 часа;
 - количество смен в сутки – 1;
 - междусменный отдых – не менее 48 часов;
 - начало работы – 08 час. 00 мин. утра, окончание работы – 08 час. 00 мин. следующего дня;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – четыре перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

8.5.3. Для **воспитателей** устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;
- учетный период – 1 (один) год;
- продолжительность рабочего дня – 24 часа;
- количество смен в сутки – 1;
- междусменный отдых – не менее 48 часов;
- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 09 час. 00 мин. следующего дня;

- количество смен в сутки – 1;
- междуменный отдых – не менее 48 часов;
- начало работы – 09 час. 00 мин., окончание работы – 09 час. 00 мин. следующего дня;

- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – четыре перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

8.5.4. Для уборщика служебных помещений устанавливается:

- сменный график работы и суммированный учет рабочего времени, с предоставлением выходных по скользящему графику;

- учетный период – 1 (один) год;
- продолжительность смены – 12 часов;
- количество смен в сутки – 1;
- междуменный отдых – не менее 12 часов;
- начало работы – 08 час. 00 мин., окончание работы – 20 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время – два перерыва по 30 минут каждый в течение рабочей смены.

8.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска работников составляет 28 календарных дней.

8.6.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников (тренер-преподаватель, инструктор-методист) составляет 56 календарных дней.

8.6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска тренера-преподавателя составляет 4 календарных дня.

8.7. Филиал предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Училища применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Виды премий, критерии определения их размера, основания и порядок премирования работников Училища определяются Положением о порядке премирования сотрудников Училища.

9.4. Виды стимулирующих выплат, критерии определения их размера, основания и порядок утверждения, начисления и выплаты стимулирующих выплат определяются

Положением о порядке установления и выплаты стимулирующих выплат работникам Училища.

10. Дисциплина труда

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, локальными нормативными актами Училища, трудовыми договорами, настоящими правилами.

10.2. Работники подчиняются директору Училища и своему непосредственному руководителю, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполняют приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и иных объявлений.

10.3. Работники Училища, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, не допускать в общении сквернословия, соблюдать профессиональную этику.

11. Ответственность работника и работодателя

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

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

11.2.1. 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.

11.2.2. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

11.2.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.3. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное

обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

11.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4.1. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

11.4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.4.3. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

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

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)**

ПРИКАЗ

29 марта 2024 года

№ *38-ОД*

г. Екатеринбург

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)», утвержденные приказом директора №23-ОД от 09.02.2024 года»

В связи с поступившим протестом прокуратуры Ленинского района города Екатеринбурга № 02-22-2024 от 22.03.2024, с целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения представительного органа (общего собрания трудового коллектива) от 28 марта 2024 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» №23-ОД от 09.02.2024 года изменения - пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа либо действующее страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования в бумажном виде (при наличии);
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- документы, подтверждающие прохождение предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (медицинская книжка; заключение по результатам предварительного медицинского осмотра) в соответствии с Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (утв. приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным МВД России;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Степанов

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)**

ПРИКАЗ

14 ноября 2025 года

№ 134-ОД

г. Екатеринбург

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)», утвержденные приказом директора №23-ОД от 09.02.2024 года»

В связи с поступившим протестом прокуратуры Ленинского района города Екатеринбурга № 02-24-2025 от 05.11.2025, с целью приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения представительного органа (общего собрания трудового коллектива) от 06 ноября 2025 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

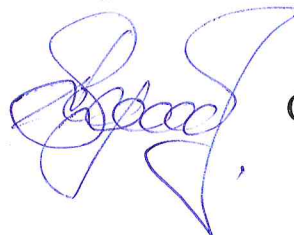
1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» №23-ОД от 09.02.2024 года изменения - пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Прием на работу осуществляется по результатам:

- анализа представленных документов;
- собеседования (тестирования, опроса) в целях проверки деловых качеств работника (при необходимости);
- проверки Реестра иностранных агентов на предмет наличия/отсутствия в нем лица, поступающие на работу, в связи с тем, что иностранные агенты не принимаются на должности педагогических работников в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Степанов

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Училище олимпийского резерва №1 (колледж)»
(ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)»)**

ПРИКАЗ

31 марта 2025 года

№ 32-ОД

г. Екатеринбург

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)», утвержденные приказом директора №23-ОД от 09.02.2024 года»

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения представительного органа (общего собрания трудового коллектива) от 06 ноября 2025 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01.04.2026 в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора ГАПОУ СО «УОР №1 (колледж)» №23-ОД от 09.02.2024 изменения - пункт 7.5.1. изложить в следующей редакции:

«7.5.1. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по организационно-правовой работе, юрисконсульт, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий производством, механик, заведующая столовой, заведующий универсальным спортивным комплексом.»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Степанов