


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАФСУ «СШ № 1»
 Н.Н.Никонова
«24» 02 2022 г.
Протокол от «24» 02 2022 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАФСУ «СШ № 1»
В.А.Приходько
«24» 02 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАФСУ "СШ № 1"

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудоого коллектива
МАФСУ «СШ № 1»
Протокол от «24» 02 2022г № 2

г. Прокопьевск

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МАУ ДО "СШ №1"

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МАУ ДО "СШ № 1" и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАУ ДО "СШ № 1" в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МАУ ДО "СШ № 1"

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МАУ ДО "СШ № 1"

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МАУ ДО "СШ № 1"

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (в ред. ФЗ от 01.12.2014 № 409-ФЗ, статья 65 ТК РФ) :

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Работник в праве наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР согласно положения статьи 66.1 ТК РФ. С 2021 года Работникам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут.

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в ред. ФЗ от 21.07.2014 № 216-ФЗ);

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены

страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);

– документы воинского учета – 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 (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

– справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного последствия 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,

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, по соглашению сторон. Для руководителей организации, заместителя до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

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

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.6. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, к работе не допускается.

2.7. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.8. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.9. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.11. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию

Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
 - принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний рабочих и служащих, предусмотренные законодательством;
 - обеспечивать специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2.1. 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 навыков в области охраны труда;

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

– при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном 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;

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

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

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

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

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

– получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать выполнение закона о производственной безопасности;
- соблюдать единые Правила безопасности при работах на открытом воздухе;
- соблюдать нормы, правила по противопожарной безопасности, антитеррористическому режиму;
- соблюдать требования ФЗ РФ от 23.02 2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать правила и инструкцию 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;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 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; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - в) не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

5.1.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией учреждения.

В связи с производственной необходимостью вводится суммированный учет рабочего времени для работников: администратор, сторож (вахтер), водитель транспортно-уборочной машины, администратор гостиницы, ремонтник плоскостных спортивных сооружений 5 разряда, слесарь-сантехник, техник 1 категории. Длительность учетного периода составляет 1 год, а для сторожей ЗОЦ – 1 месяц. Рабочее время работников устанавливается в графике работ, утвержденными администрацией. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Организация обеспечивает отработку работникам суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода. Для работников, работающих неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период уменьшается.

Согласно графика, при 40 часовой рабочей неделе, в режиме работы суммированного учета, не регламентируемый перерыв на обед от 3 до 7 % смены графика.

Наименование должности	График работы	Режим работы	Обед
Руководители:			
Заместитель директора по спортивной подготовке	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заместитель директора по СК «Снежинка»	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалисты:			
Старший инструктор методист	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Бухгалтер	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Врач	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Главный энергетик	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий гостиницей	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий складом	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Заведующий спортивным сооружением	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Инженер по ремонту	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Инструктор- методист	8/8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48

Инструктор по спорту	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник гаража	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник отдела ремонта и обслуживания	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Начальник отдела холодильного оборудования	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Секретарь руководителя	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Системный техник	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по закупкам	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по кадрам	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Специалист по охране труда	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Тренер	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Хореограф	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Художник	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Юрисконсульт	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Служащие, рабочие:			
Администратор	8/8/в	07.00-16.00 12.00-21.00	3 -7 % смены графика
	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Администратор гостиницы	16/8/в/в/в	08.00-08.00	3 -7 % смены графика
Администратор тренировочного процесса	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель автомобиля	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель автобуса	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Водитель транспортно-уборочной машины осень-весна лето	16/в/в	06.00-22.00	3 -7 % смены графика
	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Горничная	8/8/8/8/в/в	08.00-17.00	12.00-12.48
Дворник	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Маляр	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Медицинская сестра (брат)	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Оператор стиральных машин	8/8/8/8/в/в	08.00-17.00	12.00-12.48
Подсобный рабочий	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений 4 разряда	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений 5 разряда осень-весна лето		06.00-22.00	3 -7 % смены графика
	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Слесарь-сантехник осень-весна лето	12/7/8/в/в	05.00-17.00 17.00-24.00 24.00-08.00	3 -7 % смены графика
	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48

Спортсмен	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Столяр	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Сторож (вахтер)	12/8/8/в/в	08.00-20.00 16.00-08.00	3 -7 % смены графика
осень-весна	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
лето	10/7/8/в/в	08.00-18.00 17.00-08.00	3 -7 % смены графика
Сторож ЗОЦ "Елочка"	16/8/в/в	08.00-08.00	3 -7 % смены графика
Техник 1 категории	12/7/8/в/в	05.00-17.00 17.00-24.00 24.00-08.00	3 -7 % смены графика
осень-весна			
лето	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Техник 1 категории	12/7/8/в/в	05.00-17.00 17.00-24.00 24.00-08.00	3 -7 % смены графика
осень-весна			
лето	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Тракторист	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48
Уборщик производственных и служебных помещений	8/8/8/8/в/в	08.30-17.30	12.00-12.48

Для тренеров устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, начало и конец рабочего дня определяется согласно расписанию занятий утвержденным директором учреждения, в соответствии с тарификацией. Нормируемая часть рабочего времени тренера при проведении тренировочных занятий с занимающимися спортсменами определяется в академических часах (45 минут).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности, перерыв на обед 48 минут. Время начала и окончания работы для тренеров с 08-00 часов до 20-00 часов, а для занимающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий 21-00 час.

5.1.2 По окончании работ по обслуживанию ледового поля с момента завершения и до начала хоккейного сезона для водителей транспортно-уборочных машин, ремонтников плоскостных спортивных сооружений 5 разряда, слесарь-сантехников, техников 1 категории, работающих по суммированному учету рабочего, может устанавливаться пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- Старший инструктор методист.

- Главный энергетик;
- Заведующий спортивным сооружением;
- Заместитель директора;
- Инструктор-методист;
- Начальник отдела службы ремонта и обслуживания;
- Начальник отдела холодильного оборудования;
- Спортсмен;
- Тренер.

В связи с работами на приусадебных участках в период с 1 мая по 1 октября Работодатель устанавливает сокращенный рабочий день до 15⁰⁰ (в соответствии с Соглашением между городскими организациями профсоюзов работников образования, культуры и спорта государственных учреждений и общественного обслуживания РФ и представителями работодателей Прокопьевского городского округа и Распоряжением Администрации Кемеровской области № 401-к от 23.05.2000г.) в пятницу, с сохранением заработной платы.

В случае мероприятия короткий день отменяется.

5.1.4. 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.

5.1.5. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования. (ст.312.1 ТК РФ) При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. (ст.312.3 ТК РФ)

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

Дистанционная работа на постоянной основе - это такой вид организации работы, когда сотрудник постоянно работает вне кабинета, у него отсутствует стационарное рабочее место. При этом, если для работодателя важно, чтобы сотрудник выполнял работу

в конкретном месте, например, дома, это условие надо прописать в трудовом договоре. При трудоустройстве работник и работодатель договариваются, что работа будет выполняться дистанционно. В такой ситуации заключается трудовой договор с условием о выполнении работы дистанционно на постоянной основе.

Временная дистанционная работа - это вид организации работы при котором сотрудник в течение определенного периода времени работает дистанционно, а после окончания этого периода возвращается на работу в кабинет. Важно, что продолжительность периода временной дистанционной работы не должна превышать шести месяцев (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

Периодическая дистанционная работа - это вид организации дистанционной работы при которой сотрудник попеременно работает дистанционно и в кабинете. Как правило, устанавливаются определенные дни присутствия работника на стационарном рабочем месте, а остальное время — дистанционная работа.

5.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 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.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;

– учащихся, совмещающих учебу с работой:

- от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
- от 16 до 18 лет – четыре часа;

– инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. 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.

5.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

– при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

– при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

5.10. Видами времени отдыха являются:

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

5.11. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12:00 до 12:48 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- Аналитик – 5 календарных дней.
- Главный энергетик- 5 календарных дня;
- Заведующий спортивным сооружением- 5 календарных дня;
- Заместитель директора – 6 календарных дней;
- Инструктор-методист– 5 календарных дней;
- Начальник отдел ремонта и службы обслуживания- 5 календарных дня;
- Начальник отдела холодильного оборудования- 5 календарных дня;
- Спортсмен - 4 календарных дня;
- Тренер - 4 календарных дня;

Инвалидам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 2 календарных дня. (в ред. ФЗ от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков с учетом производственной необходимости. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.17. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.19. 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.

5.20. С 2021 году у работников старше 40 лет право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив Работодателя не менее 3 дней, согласовав с ним дату. После диспансеризации Работник обязан представить справку.

6. ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ

6.1. Дисциплинарные взыскания

6.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. 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.

6.1.12. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;

- награждение ценным подарком;
- иные поощрительные выплаты.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Начисление и выплата стимулирующих выплат и доплат производятся в учреждении, в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым директором.

6.2.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

7.3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МАФСУ "СШ № 1", которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.

Лист ознакомления

С правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «СШ № 1» утвержденным приказом директора от «24» февраля 2022г. № 126, ознакомлен (а):

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Акимов В.Е	Спортсмен		
Алдабаева И.В	Уборщик производственных и служебных помещений		
Александров И.В.	Техник 1 категория		
Александрова М.В.	Администратор гостиницы		
Алехина Е.В.	Заместитель директора по СП		
Андряшкин С.В.	Водитель ТУМ		
Ансимова В.П.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Артамонова И.А.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Ахметов Р.Г.	Сторож (вахтер)		
Ащеулов Н.А	Дворник		
Бахчурина Д.А.	Инструктор по спорту 0,5ст.		
Белова Е.В.	Аналитик		
Бердников С.И.	Специалист по охране труда		
Бердникова О.А.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Берестов В.С	Тракторист		
Берюх О.И.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Бирюков В.Ю.	Нач.отдела холодильного оборудования		
Блатов Н.М.	Ремонтировщик плоскостных сооружений 5 разряда		
Богатырева Ю.А	Инструктор по спорту 0,25ст.		
Борисенко С.А	Спортсмен		
Боцман А.И.	Ремонтировщик плоскостных сооружений 4разряда		
Быковская С.В	Уборщик производственных и служебных помещений		
Васильева Л.Т.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Вахромеева Т.Я.	Нач.отдела ремонта и обслуживания		
Вельш Т.Н	Врач 0,5ст		
Волкова Т.В.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Габидулин Р.Р.	Тренер		
Гагиева С.К.	Администратор		
Галимова Г.И.	Горничная		
Гарифулин И.З	Тренер		
Гилев Р.А	Ремонтировщик плоскостных сооружений 4разряда		

Гиниятов Ш.Р.	Техник 1 категории		
Голощапова Н.И	Заместитель директора по АХР		
Горбачев С.В.	Водитель		
Грабовский И.М	Водитель ТУМ		
Дудина Е.Ю.	Администратор гостиницы		
Емелина Л.А	Инструктор-методист		
Ермолина В.В.	Инструктор-методист		
Жилин А.В.	Техник 1 категория		
Жуковская Е.В	Уборщик производственных и служебных помещений 0,5ст.		
Зайцев С.С	Тренер		
Зенкова Л.Г	Администратор гостиницы		
Иванова В.Н.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Ивасько Н.А	Сторож (вахтер)		
Ивлев Ф.Н.	Тренер		
Игнатенко И.А	Горничная		
Казаков В.В.	Сторож (вахтер)		
Калинин А.П	Техник 1 категория		
Карпов Д.Л.	Тренер		
Карпова М.А.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Кинц А.А	Спортсмен		
Климова Г.Н	Уборщик производственных и служебных помещений		
Климова Т.Н.	Уборщик производственных и служебных помещений 0,5ст.		
Ковалев А.А.	Дворник		
Коваленко Е.С	Хореограф 0,5ст		
Ковченова Д.А	Инструктор по спорту 0,5ст.		
Козлов А.С	Тренер		
Колосов А.Ю.	Техник 1 категория		
Кондратьева Ж.Н.	Медицинская сестра		
Конзачаков Е.В.	Инструктор по спорту 0,5ст.		
Коржев С.И.	Тренер 0,5ст		
Коржева С.В.	Специалист по закупкам		
Коробова Е.Г.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Кочетков В.В	Спортсмен		
Кочеткова Е.А	Заведующий гостиницей		
Кравченко Н.Н.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Красноперова О.А	Тренер, инструктор-методист		
Краюшкин С.Н.	Столяр		
Кривов С.И.	Техник 1 категория		
Кривущенко А.М.	Тренер		

Кудленко Н.А.	Дворник		
Кузнецов В.А.	Техник 1 категория		
Курочкин В.Д.	Техник 1 категория		
Лаптев А.Ю	Главный энергетик		
Леденева Л.В.	Администратор		
Ленченков В.А.	Тренер		
Лисин А.А	Сторож (вахтер)		
Логинов В.С.	Маляр		
Лысак Л.И.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Лысак С.В	Слесарь-сантехник		
Лысенко С.А.	Дворник		
Мажитов Р.В.	Слесарь-сантехник		
Малашин Е.В	Юрисконсульт		
Микерин А.Ф.	Водитель автомобиля		
Милованов А.С.	Подсобный рабочий		
Михлеева В.С.	Сторож (вахтер)		
Мозговая Л.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Мурзыкаев Р.Г.	Слесарь-сантехник		
Мягких А.А	Ремонтировщик плоскостных сооружений 5 разряда		
Назыпов Г.Н.	Слесарь-сантехник		
Никонова Н.Н.	Заведующий складом		
Огнев А.И	Техник 1 категории		
Ониани Ш.Р	Тренер		
Орлов В.Н.	Дворник		
Осипова Л.Н	Горничная		
Паршукова Е.А.	Администратор		
Петяйкина Л.А	Оператор стиральных машин		
Приходько В.А	Директор		
Рейда Л.Н.	Администратор		
Реутская Л.В.	Инструктор по спорту		
Романова В.А.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Сальников В.Д.	Инструктор по спорту 0,25ст.		
Самографов В.В.	Маляр		
Сафина С.Г.	Администратор гостиницы		
Саяхов М.И.	Инструктор по спорту 0,5ст.		
Свирин Э.К.	Дворник		
Сергеева Н.Б.	Сторож (вахтер)		
Серегин А.П	Водитель ТУМ		
Сидоркина Т.А.	Уборщик производственных и служебных помещений		

Склепович Н.Т	Уборщик производственных и служебных помещений		
Скрикуляк Л.П.	Горничная		
Скрипник С.С	Тренер		
Солдатов А.В	Медицинский брат		
Сподарик Е.Я	Администратор тренировочного процесса		
Субботин С.В.	Заместитель директора по СК Снежинка		
Сычева О.В	Секретарь руководителя		
Сычев В.А.	Ремонтировщик плоскостных сооружений 4разряда		
Тимофеева Е.В	Хореограф		
Тищенко В.В.	Администратор гостиницы		
Трещейко С.В.	Ремонтировщик плоскостных сооружений 5 разряда		
Урбанович И.Н	Уборщик производственных и служебных помещений		
Фазылова Г.В.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Фаизова Н.Н.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Филатьев А.Ю	Тренер		
Хатыпов С.Г.	Тренер		
Хорошилов М.Н.	Техник 1 категории		
Чернакова Ю.В.	Специалист по кадрам		
Чукалкин В.В	Заведующий спортивным сооружением		
Шабалина Л.В.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Шишкина Н.А.	Техник 1 категории		
Юзкаева Э.Ш.	Тренер		
Юнин М.М.	Сторож (вахтер)		
Юнусов А.А.	Столяр		
Юпик М.Э.	Уборщик производственных и служебных помещений		
Юркин М.А	Тренер		
Юрьева С.И	Уборщик производственных и служебных помещений		
Якушин С.А.	Тренер		
Яловой В.В.	Тренер		
Власова И.В.	Сторож ЗОЦ		
Карпов Л.Н	Сторож ЗОЦ		
Филипенко А.В	Сторож ЗОЦ		
Шевелев А.В	Сторож ЗОЦ		

