

ПРИНЯТО  
общем собранием работников  
МБУ «Спортивная школа № 3»  
протокол № 3 от 24.12.2021.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Спортивная школа № 3»  
Е.Н.Кузнецова  
Приказ № 36-пр от 30.12.2021.



**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального бюджетного учреждения  
«Спортивная школа № 3»  
( МБУ « Спортивная школа № 3» )

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников в МБУ «Спортивная школа № 3» (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУ «Спортивная школа № 3».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, защите законных прав и интересов всех работников МБУ «Спортивная школа № 3».

1.3. Правила, утверждены общим собранием работников по представлению администрации школы и обязательны для исполнения всеми работниками МБУ «Спортивная школа № 3».

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения трудового коллектива МБУ «Спортивная школа № 3».

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. Директор МБУ «Спортивная школа № 4» в соответствии с Уставом данного учреждения вправе разработать должностное положение или должностную инструкцию с целью четкого установления прав и обязанностей отдельных категорий работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники в МБУ «Спортивная школа № 3» принимаются на работу путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации и профессиональной подготовке (для тренеров, заместителя директора, менеджера)

е) при приеме на работу требуется предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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;

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее - РФ).

Прием на работу без документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих служебную тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; оригинал или заверенную надлежащим образом копию документов



об образовании и квалификации, справку с основного места работы с указанием образования, стажа работы и квалификации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.9. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- 1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБУ « Спортивная школа № 3»;
- 2) составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- 4) оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.10 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- - по соглашению сторон; по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- - по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- - при нарушении установленных Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если

это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за один месяц.

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

Если заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), 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.

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска) отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Кроме общих оснований, трудовой договор с работником может быть расторгнут, в частности, в связи с принятием работодателем решения о досрочном прекращении трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).



### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, ТК РФ, законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями муниципальной оплаты труда, действующими у работодателя;
- отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- управление учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, предусмотренные должностной инструкцией и Уставом;
- соблюдать Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья спортсменов, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения администрации;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- строго соблюдать порядок заполнения и хранения документов, а также бережно относиться к спортивному инвентарю;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к спортсменам и их родителям;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- проводить или выезжать на различные соревнования, выезжать в спортивно-оздоровительный лагерь только после издания соответствующего приказа директора МБУ «Спортивная школа № 3».

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.



## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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 Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, Уставу школы и должностным обязанностям.
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- в соответствии с ТК РФ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- 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 РФ;



исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала ежедневной работы для администрации школы (директор, заместители директора, заведующий хозяйством, менеджер) и обслуживающего персонала (уборщиц, рабочего) устанавливается в 9.00, окончание работы при пятидневной рабочей неделе – 17.30.; при шестидневной рабочей неделе – 17.00. Обеденный перерыв с 13.00. до 13.30. Время начала и окончания работы сторожей МБУ «Спортивная школа № 3» устанавливается согласно графику дежурств.

5.2. Время начала и окончания работы тренеров устанавливается администрацией согласно трудовому законодательству РФ и расписанию тренировочных занятий.

5.3. Тренерские советы, совещания, собрания трудового коллектива проводятся по плану МБУ «Спортивная школа № 3». Их продолжительность не должна превышать 2-х астрономических часов.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.5. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 30 минут - с 13.00 до 13.30.

5.6. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, фиксируется в таблице учета рабочего времени по учреждению. Контроль учета времени выполнения должностных обязанностей работника осуществляется администрацией.

5.7. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с административно-хозяйственной, тренировочной, научной, творческой деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ).

5.8. Работникам МБУ «Спортивная школа № 3» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность не менее 28 календарных дней.

5.9. Работникам административно-управленческого аппарата, непосредственно участвующие в реализации программ спортивной подготовки (заместителю директора), представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью которого 14 календарных дней за работу с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ).

5.10. Тренерам (старшим тренерам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 14 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ).

График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех работников.

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

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.13. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.14. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

В этих случаях работник до окончания отпуска по графику уведомляет работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с работодателем.



Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.17. 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.

5.18. На период временного отсутствия работника в учреждении временное исполнение обязанностей оформляется приказом руководителя учреждения на другого работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, с письменного согласия работника.

5.19. Об отсутствии на рабочем месте в МБУ «Спортивная школа № 3» работник должен уведомить работодателя или администрацию лично (по телефону) и о причине отсутствия (в том числе и о наличии у него листка нетрудоспособности).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За особые трудовые заслуги, добросовестное и успешное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительный, безупречный труд и другие достижения в работе, а также к знаменательным, юбилейным датам и иным событиям применяются следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности с выплатой денежного поощрения или без выплаты;
- выдвижение на награждение Благодарственным письмом Главы города Смоленска;
- выдвижение на награждение Почетной грамотой Администрации города Смоленска с выплатой денежного поощрения;
- иные виды поощрений, установленные федеральным и региональным законодательством.

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

6.2. Поощрения оформляются распоряжением работодателя или иным актом органа, принявшего решение о поощрении, и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

## 7. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины в МБУ «Спортивная школа № 3» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.3. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае необходимости - доводится до сведения всех работников школы.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ «Спортивная школа № 3» или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня. Для тренерского состава прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.



7.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель МБУ « Спортивная школа № 3» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем МБУ « Спортивная школа № 3», а также соответствующими должностными лицами вышестоящих организаций в пределах предоставленных им прав. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.10. 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.

Взыскание объявляется приказом по МБУ « Спортивная школа № 3». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБУ « Спортивная школа № 3» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестного работника.

7.13. Тренеры могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 336 пункт 2 ТК РФ). При этом не имеет значения, где был совершен аморальный поступок: на работе, в быту, или в общественном месте. К аморальным поступкам могут быть отнесе-

ны: рукоприкладство по отношению к занимающимся, нарушения общественного порядка и другие нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению работника. Увольнение за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением трудовой деятельности, не является мерой дисциплинарного взыскания.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Правила сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах сообщается всем работникам МБУ «Спортивная школа № 3».
- 8.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.



С правилами внутреннего распорядка МБУ «Спортивная школа № 3» ознакомились:

1.	Кузнецова Е.Н.		
2.	Алексеева Е.В.		
3.	Долгишев О.В.		
4.	Долгишева Л.О.		
5.	Мальцев А.В.		
6.	Баграсов А.К.		
7.	Баграсов Д.А.		
8.	Тарасенков С.М.		
9.	Лобачев Л.Г.		
10.	Фролов Ю.А.		
11.	Кузнецов С.М.		
12.	Прудников В.В.		
13.	Савченко С.А.		
14.	Полецук К.А.		
15.	ИВАНОВА И.Г.		
16.	Мокколенко А.И.		
17.	Мешагдзе Т.В.		
18.	Клихтен В.А.		
19.	Фиштинский И.Ю.		
20.	Насиров А.М.		
21.	Казиков А.С.		