

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва борьбы «Созвездие»
(МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие»)**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Э. Пантелеева

2025 года

Мнение представительного органа
трудоого коллектива
от «23» 12 2025 года
№ 2 рассмотрено

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту "Правила") определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие»:

- порядок приема на работу и увольнения работников;
- основные обязанности работников и работодателя;
- режим рабочего времени и отдыха;
- поощрения;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие» работодатель обязан потребовать от вновь принимаемого работника:

- а) предъявления паспорта;
- б) предоставления трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у нового сотрудника бумажную форму трудовой книжки для правильного подсчета стажа;
- в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа;

г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

ж) справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Сотрудникам, для которых МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие» будет первым местом работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу по соглашению сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для заместителей директора срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев.

2.3. В соответствии со статьей 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу в учреждение по совместительству лицом, поступающим на работу, также предъявляются документы, подтверждающие наличие основной работы (трудовой договор по месту основной работы или заверенная работодателем копия трудовой книжки).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по

сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в учреждении документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

3. Основные обязанности работников

Основные права и обязанности работников учреждения устанавливаются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1. Работники МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Помимо обязанностей, указанных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работники также:

- пользуются информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей;

- проявляют вежливость, корректность, внимательность, доброжелательность, терпимость в общении с работниками учреждения, участниками образовательных отношений и гражданами;

- воздерживаются от вовлечения обучающихся и их родителей (законных представителей) в обсуждение вопросов, связанных с трудовыми отношениями в учреждении, в том числе касающимися других работников;

- соблюдают запрет работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения;

- соблюдают запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков;

- участвуют в общем собрании работников учреждения, педагогические работники – также в заседаниях педагогического совета, методического совета, рабочих и творческих групп;

- участвуют в проводимых в учреждении учениях и тренировках по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.

3.4. При необходимости работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, и другим средствам связи.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

3.5. Обязанности педагогических работников учреждения устанавливаются частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

4. Основные обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя устанавливаются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени составляет:

- 40 часов в неделю - для административно-управленческого и вспомогательного персонала школы;

- не более 36 часов в неделю для тренеров-преподавателей.

5.2. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливаемый для работников учреждения с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем.

Для отдельных работников может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Для отдельных работников может быть установлен ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации (Приложение № 1), особенности установления данного режима работы регламентируется Положением о ненормированном рабочем дне, утверждённым директором учреждения.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне и приказа по организации.

5.5. Нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5,6,8 января – новогодние праздники;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренеров-преподавателей и других работников организации.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и оформляется графиком отпусков до 17 декабря текущего года на последующий.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам (в том числе старшему), заместителю директора по спортивной подготовке (по учебно-спортивной подготовке) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

Некоторым категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим Трудовым законодательством и Коллективным договором.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Несовершеннолетним работникам полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (ч. 2 ст. 115, ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации). Но если работнику исполнится 18 лет, то лишь до этого момента продолжительность его отпуска за рабочий год считается исходя из 31 календарного дня, а после - исходя из 28 календарных дней.

5.8. 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.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

5.10. Если работник по уважительной причине не может приступить к выполнению трудовых обязанностей в учреждении, он должен известить об этом заместителя директора не позднее двух часов до начала своей работы, в экстренных случаях (госпитализация в медицинскую организацию, семейные обстоятельства и др.) – при первой возможности.

В день, когда работник выполняет трудовые обязанности вне рабочего места (прохождение дополнительного профессионального образования, самообразование, подготовка к занятиям), при наступлении временной нетрудоспособности работник должен известить об этом заместителя директора в день оформления листка нетрудоспособности.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом заместителю директора не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

6. Особенности рабочего времени тренеров-преподавателей.

6.1. К рабочему времени тренеров-преподавателей относится:

- учебная (преподавательская) работа;
- другая педагогическая работа.

Нормы времени устанавливаются только для учебной (преподавательской) работы, которые выражаются в фактическом объеме учебной нагрузки тренера-преподавателя.

Тренерам-преподавателям, осуществляющим спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов учебно-тренировочного времени 18 часов в неделю.

Виды работ, относящиеся к другой педагогической работе, не конкретизируются по количеству часов и выполняются тренерами-преподавателями в течение рабочих дней.

В рабочее время тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную и общеразвивающую подготовку, включается: учебно-тренировочное время, индивидуальная работа со спортсменами, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных и иных мероприятий, проводимых со спортсменами, участие в работе коллегиальных органов управления учреждением, ведение печатных и электронных журналов, работа на цифровых платформах («Навигатор», «Мой спорт» и т.п.).

6.2. Продолжительность рабочей недели тренеров-преподавателей может быть:

- пятидневная с двумя выходными днями;
- шестидневная с одним выходным днем;
- рабочая неделя с выходным по скользящему графику;
- неполная рабочая неделя.

6.3. Режим рабочего времени тренеров-преподавателей устанавливается согласно расписанию проведения учебно-тренировочных занятий, согласованного директором школы, и

времени для выполнения других должностных обязанностей. Выходные дни тренерами-преподавателями определяются самостоятельно и утверждаются работодателем согласно расписанию занятий на учебный год.

7. Поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешное участие в соревнованиях, активную работу в деятельности учреждения, за организацию и проведение спортивных мероприятий, улучшение качества предоставления услуг спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки, продолжительную и безупречную работу, новаторство и инициативу в труде и за другие достижения в работе, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

7.2. Выплаты премии осуществляются при наличии средств, предусмотренных учреждением на оплату труда работникам, за добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за отличные показатели, высокие спортивные достижения и другие успехи в труде по итогам работы в соответствии с Положением о порядке и условиях установления повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, премирования работников. Иные меры поощрения по представлению трудового коллектива организации объявляются приказом директора.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Российской Федерации, региональными и муниципальными наградами, представляться к другим видам поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

8.7. С правилами внутреннего распорядка каждый работник должен быть под роспись ознакомлен при приеме на работу (до подписания трудового договора). Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9. Оплата труда

9.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- профессиональных стандартов; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

- минимальных должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации);

- повышающих коэффициентов, устанавливаемых в процентном отношении к минимальным должностным окладам;

- перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9.2. Условия и размер оплаты труда указываются в трудовом договоре, заключенным с работником при приеме на работу, а также дополнительном соглашении между работником и работодателем.

9.3. Работодатель производит оплату труда по утвержденным штатным расписаниям и тарификационным спискам в сроки, установленные в учреждении.

10. Гарантии и компенсации

10.1. Гарантии и компенсации предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, по согласованию с директором и наличием финансирования возмещаются командировочные расходы, в пределах норм, установленных законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения представительного органа трудового коллектива (ст.190 ТК РФ).

11.2. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила либо до замены их новыми).

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

11.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

11.5. Подпись работника в листе ознакомления с локальными нормативными актами работодателя, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, означает его согласие и обязательство исполнения настоящих Правил.

**Перечень должностей МБУ ДО «СШОР борьбы «Созвездие»
с ненормированным рабочим днем.**

1. Заместитель директора по учебно-спортивной работе (спортивной подготовке).
2. Заместитель директора по спортивно-массовой работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
4. Начальник службы эксплуатации.
5. Старший инструктор-методист.
6. Инструктор-методист.
7. Специалист по кадрам.