

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 4
От 22.11.2023



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация

Г.П.Морозова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ДО СШОР №1

А.М. Газин



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО СШОР №1 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №1 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом Учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ);

- **дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- **работодатель** – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и размещаются в учреждении в доступном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и 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 и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные и правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы за нарушение законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством РФ;
- формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работника и представлять их в Социальный фонд РФ в соответствии с законодательством РФ;
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период его работы у Работодателя в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом, федеральными законами, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права соглашениями, трудовыми договорами.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию 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 Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении, в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения

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

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, обеспечивающей безопасность и соблюдение гигиены и охраны труда;
- оплату труда, установленную Правительством РФ для соответствующих квалификационных групп работников;
- отдых, гарантируемый федеральными законами, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;

Работник обязан:

- добросовестно соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (в т.ч. пожарной безопасности, санитарной гигиене и технике безопасности), настоящие Правила;
- выполнять обязанности в области охраны труда (ст. 215 ТК РФ);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам, сотрудничать с коллегами с целью повышения эффективности и достижения положительных результатов в работе, соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять работодателю информацию об изменении персональных данных в двухнедельный срок.

Тренерам-преподавателям, концертмейстеру запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещаний по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Прием на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении, один экземпляр трудового договора храниться в Учреждении (статья 57 Трудового Кодекса РФ), другой – у работника.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

4.1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Прививочный сертификат;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.1.3. Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 Трудового Кодекса РФ):

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)-ст.59 ТК РФ

4.1.4 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

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

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

4.1.7 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

4.1.8 Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного заявления работника. Работник знакомится с приказом под роспись (ст.68 ТК РФ)

4.1.9 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК РФ)

4.1.10 На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.2 Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Учреждения по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Распоряжение (приказ) о переводе на другую постоянную работу оформляется в соответствии с унифицированными формами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в представлении другой работы, директор Учреждения обязан с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в Учреждении соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.2.2 По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества спортсменов, часов по подготовке плана программ и т.д.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы –

вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.2.4. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного календарного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.2.5. Перевод работника на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода), заключение дополнительного соглашения.

4.2.6. Перевод на дистанционную (удаленную) работу без согласия Работника.

Работодатель вправе перевести сотрудников на удаленный режим работы по собственной инициативе и без их на то согласия в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации регламентирующей временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях:

- принятия органом государственной власти или местного самоуправления решения о переводе Работников организаций на дистанционную работу;
- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии или несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

По окончании срока перевода Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

4.3 Прекращение трудового договора

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

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

4.3.4. При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.3.6. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (недопускать 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 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.

4.3.3 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Ограничения на занятия педагогической деятельностью

5.1 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- 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;
- внесенные в Реестр иностранных агентов.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2 Время работы Учреждения с 8.00-22.00, для приема посетителей с 9.00-21.00 с понедельника по пятницу и с 9.00-18.00 по субботам, воскресенье-выходной.

6.3 В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с утвержденным графиком работы для вахтеров, гардеробщиц, уборщиц производственных и служебных помещений. Работодатель обеспечивает данным категориям работников возможность отдыха и приема пищи во время свободное от основной деятельности.

6.4 Для тренеров-преподавателей устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком работы тренера-преподавателя и согласно расписанию учебно-тренировочных занятий и требований стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

6.4.1 Для тренеров-преподавателей устанавливается норма часов учебной (тренерско-преподавательской) нагрузки устанавливается в размере 18 часов за 1 ставку, при общей продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601.

6.4.2. Объём учебной нагрузки Работника, под которым понимается количество часов тренерской работы Работника в неделю, определяется ежегодно на начало тренировочного периода (спортивного сезона) исходя из норм объема тренировочной нагрузки, указанного в федеральных стандартах спортивной подготовки по виду спорта и (или) программ спортивной подготовки (программ спортивно-оздоровительной направленности), и устанавливается приказом Работодателя.

6.4.3 Объём учебной (преподавательской) нагрузки Работника, установленный на начало тренировочного периода (спортивного сезона), может быть изменен в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) только с письменного согласия Работника. Изменение установленного объёма учебной нагрузки Работника в текущем году (тренировочном периоде, спортивном сезоне) по инициативе Работодателя не допускается, за исключением её снижения, связанного с уменьшением количества часов по планам, графикам спортивной подготовки, сокращением количества обучающихся, групп.

6.4.4 Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма тренерской нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

6.4.5 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем тренера-преподавателя. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией Учреждения к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их тренерской нагрузки. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.4.6 Учебная нагрузка на новый учебно-тренировочный год обсуждается с тренером-преподавателем на собеседовании с заместителем директора по учебно-спортивной работе, начальником учебно-методического отдела, инструктором-методистом и утверждается директором школы.

6.5 Концертмейстеру устанавливается 24-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком работы и согласно расписанию учебно-тренировочных занятий.

6.6 Инструкторам-методистам устанавливается 36-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени: понедельник, среда с 9.30-18.00, вторник, четверг с 10.00-18.00, пятница 10.00-17.00, предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00-13.48.

6.7 Для медицинских работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю. Время начала и окончания работы определяется графиком работы.

6.8 Для остальных категорий работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю.

Время начала работы для работников с 5-дневной рабочей неделей устанавливается с 9.00-18.00, по пятницам с 9.00-17.00

Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00-13.48.

6.9 Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Выходные дни могут предоставляться работникам в различные дни недели (ч. 3 ст.111 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

6.10.Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

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

6.12. 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.

6.12.1. 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.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия администрации (по производственной необходимости).

6.11 Для некоторых должностей работников устанавливается ненормированный рабочий день (приложение №2)

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

6.13. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.14 Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.15. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков составляется график отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.16 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по согласованию с администрацией и по письменному заявлению работников может быть заменена на денежную компенсацию.

6.17 Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другими уважительными причинами по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.18. Работодатель на основании письменного заявления работника обязана предоставить отпуск без сохранения платы следующим работникам:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечий, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- 6.18.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней (приложение №2).
- 6.19. Заместителю директора по учебно-спортивной работе, начальнику учебно-методического отдела, инструкторам-методистам, тренерам-преподавателям, концертмейстеру предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.
- 6.20 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамоты;
- выплаты стимулирующего характера

7.2 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7.4 Материальное поощрение применяется администрацией Учреждения согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

8.2. Соблюдать основные права и обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

8.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

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

8.6 Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8.7.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 8.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

8.7.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

8.7.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.7.5. 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.

8.7.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя

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

8.7.8. 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.

9. Оплата труда

9.1 Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании Учреждения, это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

9.2 В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

9.3 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.4 Работнику может быть выплачены стимулирующие выплаты при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

9.5 Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.6 При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие, размеры и условия выплаты которого установлены Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (далее - Закон N 255-ФЗ) (ст. 183 ТК РФ).

За первые три дня временной нетрудоспособности пособие назначает и выплачивает Учреждение за счет собственных средств. За остальной период начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности - территориальный орган СФР за счет средств бюджета Фонда (ч. 1 п. 2 ст. 3 Закона N 255-ФЗ).

В общем случае пособия по временной нетрудоспособности назначаются и выплачиваются на основании электронного листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией и размещенного в информационной системе страховщика (ч. 6 ст. 13 Закона N 255-ФЗ). Работодатель выплачивает пособие в порядке, установленном для выплаты заработной платы (ч. 1 ст. 14.1 Закона N 255-ФЗ).

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

11.3 Приложения к настоящим правилам трудового распорядка (далее - Приложения) являются:

Приложение №1 – Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №1 Центрального района Санкт-Петербурга.

Приложение №2 – Перечень должностей работников учреждения, для которых установлен дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с ненормированным рабочим днем.

11.4 Приложения выступают в качестве неотъемлемой части настоящих правил трудового распорядка и имеют равную с ним юридическую силу.

Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №1 Центрального района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1. Кодекс этики (Далее - Кодекс) и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва №1 Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.
3. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей рабочей деятельности.
4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения, доверия граждан к работникам и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере учреждений физкультурно-спортивной направленности, уважительного отношения к Учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.
8. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГБУ ДО СШОР №1 Центрального района

1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в государственном учреждении.
2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - исполнять должностные обязанности добросовестно и на высокопрофессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации учреждения, так и работников;
 - осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий в учреждении;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, либо органы местного самоуправления (профсоюз) обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные со своей работой;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на граждан (родителей) при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Санкт-Петербурга за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Работники Учреждения обязаны уведомлять представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работников.

8. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

9. Работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ГБУ ДО СШОР №1 Центрального района

1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работники Учреждения воздерживаются от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой из состава администрации Учреждения, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

№	Должность	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
1.	директор	По решению работодателя
2.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
3.	Заместитель директора по учебно-спортивной работе	3
4.	Начальник учебно-методического отдела	3
5.	помощник руководителя	3
6.	начальник отдела кадрового и правового обеспечения	3
7.	специалист по кадрам	3
8.	уборщик производственных и служебных помещений	3
9.	секретарь руководителя	3
10.	администратор	3