



Администрация города Нefтеyганска

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ ДО

«СПОР «Сибиряк»

Д.А. Довгань

Приказ от «28» 08 2024 г. № 555



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк»**

г. Нefтеyганск, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане России имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральными законом Российской Федерации минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).
Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк» (далее-Учреждение) – это локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью воспитание работников в духе ответственного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.
- 1.5. Ответственность и контроль над исполнением настоящих правил, а также своевременная их актуализация возлагается на директора Учреждения, специалиста по кадрам, юрисконсульта.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются трудовым договором, должностной инструкцией, Коллективным договором и трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, а также другие существенные условия трудового договора. Работнику, приглашённому на работу в порядке перевода из другого предприятия, по согласованию между руководителями предприятий, не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.4. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего сотрудника:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае

отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (с приложениями), о квалификации или наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии (наличии) судимости из УМВД России по ХМАО – Югре;
- справка медицинского учреждения о состоянии здоровья и личную медицинскую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых законодательством не предусмотрено.

2.5. Работодатель обязан:

а) при поступлении работника на работу:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- провести вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж и охране труда на рабочем месте, инструктаж по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по электробезопасности с присвоением группы по электробезопасности, согласно утверждённым перечням.
- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте, отражающей результаты обследования на предмет наличия вредных и (или) опасных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.
- предоставить работнику Коллективный договор для ознакомления.

б) при переводе работника в установленном законом порядке на другую работу:

- ознакомить работника с полученной работой, должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- провести вводный инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж и охране труда на рабочем месте, инструктаж по ГО и ЧС, инструктаж по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим, инструктаж по электробезопасности с присвоением группы по электробезопасности, согласно утверждённым перечням.
- ознакомить работника с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте, отражающей результаты обследования на предмет наличия вредных и (или) опасных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся или продолжают заполняться трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

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

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

- увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.10. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершению этой работы.
- 2.11. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без учёта мнения представителя трудового коллектива допускается в случаях:
- неудовлетворительного результата испытания, установленного при приёме на работу;
 - увольнение с совмещаемой работы;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей или трудовой дисциплины:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего времени, независимо от его продолжительности;
 - б) появление Работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- 2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с учётом мотивированного мнения представителя Трудового коллектива в случаях:
- сокращение численности или штата работников;
 - недостаточной квалификации работника, подтверждённой результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 2.14. Увольнение работников моложе 18 лет проводится с обязательным соблюдением условий ст. 269 ТК РФ.
- 2.15. Прекращение трудового договора, оформляется приказом директора Учреждения, либо исполняющим обязанности директора Учреждения.
- 2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, после предоставления обходного листа Учреждения, с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 3.1. Работник Учреждения имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- место работы, пригодное для осуществления своих должностных обязанностей;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, требования нормативных документов и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- способствовать повышению производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя, специалиста по охране труда о любом происшествии, угрожающего жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в Учреждении, аварии, пожаре или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления);
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе и уважать права друг друга;
- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению работодателя;
- выезжать в служебные командировки для выполнения служебных поручений;
- обеспечивать сохранение коммерческой и иной охраняемой законом тайны;
- выполнять отдельные задания руководителя Учреждения в рамках своих трудовых обязанностей.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном в Учреждении порядке.

4. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления представителя трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия для профессионального роста работников, повышения мотивации производительного труда;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

- которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым Работником.
- 5.4. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Для педагогических работников устанавливается 36 часовая рабочая неделя.
- 5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
 - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I и II группы, не более 35 часов в неделю;
- 5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-то ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. Работодатель обязуется предупредить работников об установлении неполного рабочего времени в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, а, если это обстоятельство может повлечь за собой массовое увольнение работников, в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения представителя трудового коллектива вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев.
- 5.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
 - для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
 - для других категорий работников не более 11 часов, при условии соблюдения баланса рабочего времени в учётном периоде.
- Когда по условиям выполнения отдельных видов работ не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- Учётный период для следующей категории работников, работающих по графику сменности с суммированным учётом рабочего времени составляет один год:

- - уборщик служебных помещений;
- - гардеробщик;
- - сторож (вахтер).

Учетный период для следующей категории работников, работающих по графику сменности с суммированным учетом рабочего времени составляет три месяца:

- - слесарь-ремонтник;
- - оператор хлораторной установки.
- - администратор

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

- 5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.9. Для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов в Учреждении может вводиться дежурство в выходные и праздничные дни распорядительным документом по Учреждению по согласию с представителем трудового коллектива. За дежурство в выходные и праздничные дни работнику может быть предоставлен отгул той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.10. Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.
К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.
- 5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности и должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.
- 5.12. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.
Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в порядке, предусмотренном действующим ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
Не допускается привлечение к сверхурочным работам: беременных женщин; работников, не достигших возраста 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены под подпись со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов год.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- 5.13. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены), в том числе время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются согласно Приложению к настоящим Правилам, с учётом характера специфики и условий работы.
- 5.14. Работодатель имеет право устанавливать индивидуальные графики работы для определённых работников, не выходящих за рамки нормальной продолжительности рабочей недели, устанавливать начало рабочего времени, обед, окончание рабочего времени, руководствуясь расписанием занятий или личным заявлением работника.
- 5.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.16. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность трудового процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях увеличения объёма оказываемых услуг.
При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.
Графики сменности утверждаются работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учётный период.
График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
Работа в течение двух смен подряд запрещается.
На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.
В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.
- 5.17. Когда по условиям выполнения отдельных видов работ не может быть установлена еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- 5.18. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) рабочий день может быть разделён на две части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности работы. Такое распределение устанавливается распорядительным актом Учреждения, принятым с учётом мнения представителя трудового коллектива.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.

- 6.3. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливается согласно Приложению к настоящим Правилам. Время перерыва и отдыха и питания в рабочее время не включается.
- 6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 6.5. В подразделениях Учреждения, приостановка работы в которых в выходные дни не возможна по организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников, в соответствии с установленными графиками сменности.
- 6.6. Нерабочие праздничные дни установлены статьёй 112 ТК РФ.
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренном ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.
- 6.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.
- 6.9. Работающим инвалидам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
- 6.10. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.
- 6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.12. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления отпусков. Очередной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим работникам:
- женщинам перед уходом в отпуск по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 6.13. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:
- за ненормированный рабочий день.
 - за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней.
 - за вредные условия труда.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

- 6.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.
- 6.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
 - родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепляется в Положении об установлении системы оплаты труда, Положении об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения (далее – Положение).

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

7.2. Работнику может быть выплачена премия в размере, установленного Положением.

7.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам:

7.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

7.7.1. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет.

7.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За многолетний добросовестный труд, за высокое профессиональное мастерство, значительный вклад в развитие физической культуры и спорта к работникам применяются следующие поощрения:

- награждение Почётной грамотой;
- награждение Благодарственным письмом.

8.2. Процедура отбора, порядок награждения и выплаты материального вознаграждения работников производится в соответствии с действующими в Учреждении положениями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение общественных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение.

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

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории Учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

9.4. К нарушителям трудовой дисциплины могут применяться меры материального воздействия в соответствии с действующими положениями в Учреждении, в том числе:

- снижение размера премии по результатам текущей деятельности;
- снижение размера вознаграждения по итогам работы за год.

9.5. Трудовой коллектив должен проявлять требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставить вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 9.7. 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 учёт мнения представителя трудового коллектива.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включая время производства по уголовному делу.
- 9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

- 9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива работников Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при этом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ, а так же ХМАО-Югры.
- 10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

| Наименование должности, профессии | Режим работы | Время начала и окончания работы (смены) | Сокращённый рабочий день (пятница) для женщин | Перерыв для отдыха и питания | Число рабочих дней в неделю | Кол-во дней отдыха в неделю | ПН. | ВТ. | СР. | ЧТ. | ПТ. | Сб. | Вс. | Кол-во рабочих часов в неделю** |
|---|-----------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|
| Директор | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Главный бухгалтер | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель директора по ФСНАХР | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заведующий хозяйством | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель директора по СМиМР | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Начальник отдела | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Начальник отдела по кадровому и правовому обеспечению | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель директора – главный инженер | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Администратор (касса) | сменный | 1 смена 08 ³⁰ – 14 ³⁰ 2 смена 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | | | по графику | 2 | 08 ³⁰ – 14 ³⁰ | 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | выходной | 08 ³⁰ – 14 ³⁰ | 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | выходной | 1 смена 08 ³⁰ – 14 ³⁰ 2 смена 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | 40/36 |
| Администратор (контроль) | сменный | 1 смена 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 3 смена 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ 4 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | выходной | 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 40/36 |
| Тренер-преподаватель /тренер-преподаватель по адаптивному спорту | индивидуальный | согласно расписания занятий | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | 1/2 | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | согласно расписанию | 36 |
| Инструктор – методист ФСО/инструктор-методист по адаптивному спорту | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Бухгалтер | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Юрисконсульт | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Контрактный управляющий | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по охране труда | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по кадрам | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Экономист | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Инженер | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по безопасности | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Инженер-энергетик | ненормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Старший администратор | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Лаборант | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | выходной | 40/36 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| Секретарь руководителя | нормированный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятница | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | 40/36 |
| Архивариус | нормальный | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | | пятница | 2 | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | 8 ³⁰ – 10 ³⁰ | выходной | 40/36 |
| Электромонтер по ремонту электрооборудования | нормированный | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятница | 2 | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |
| Оператор хлораторной установки | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 2 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 20 ⁰⁰ – 00 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Слесарь –ремонтник | сменный | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | выходной | выходной | выходной | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Плотник 3 разряда | нормальный | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятница | 2 | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |
| Уборщик служебных помещений | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 2 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | выходной | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |
| Дворник | нормальный | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | шестидневка | 1 | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 40/36 |
| Сторож (вахтер) | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 2 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 20 ⁰⁰ – 00 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Гардеробщик | сменный | 1 смена 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 3 смена 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ 4 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | | по графику | 2 | 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | выходной | выходной | 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |
| Маляр | нормальный | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | пятница | 2 | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 08 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 17 ³⁰ | 8 ³⁰ – 12 ³⁰ | выходной | 40/36 |

* * - нормальная продолжительность рабочей недели: для мужчин – 40 часов, для женщин 36 часов.



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «СИБИРЯК»
(МАУ ДО «СШОР «Сибиряк»)

ПРИКАЗ

21.01.2025

№ 26

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка
работников учреждения

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО «СШОР «Сибиряк», утвержденные приказом директора от 28.12.2024 № 555, распоряжением комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска от 04.12.2024 № 68-р «О внесении изменения в распоряжение комитета физической культуры и спорта администрации г. Нефтеюганска от 18.12.2018 № 164-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка комитета физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Сибиряк», утвержденные приказом директора от 28.12.2024 № 555 в части изменения режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий должностей (заместитель директора по ФСиАХР, заместитель директора по СМиМР, заместитель директора – главный инженер, главный бухгалтер, начальники отделов, инструктор-методист ФСО, инструктор-методист по адаптивному спорту, инженер-энергетик, бухгалтер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, контрактный управляющий, юрисконсульт, секретарь руководителя, старший администратор, лаборант, заведующий хозяйством, специалист, специалист по безопасности, инженер, архивариус, сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности, плотник, маляр, электромонтер по ремонту

электрооборудования, дворник), изложив в следующей редакции, согласно приложения к приказу.

2. Секретарю руководителя ознакомить заинтересованных работников с приказом под роспись.

3. Приказ вступает в силу с 01.04.2025 года.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А.Довгань

Приложение Режим работы и отдыха работников МАУ ДО «СПОР «Сибиряк»

| Наименование должности, профессии | Режим работы | Время начала и окончания работы (смены) | Перерыв для отдыха и питания | Число рабочих дней в неделю | Кол-во дней отдыха в неделю | ПН. | ВТ. | СР. | ЧТ. | ПТ. | СБ. | ВС. | Кол-во рабочих часов в неделю** |
|---|-----------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|
| Директор | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Главный бухгалтер | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель Директора по ФСМАХР | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заведующий хозяйством | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель Директора по СМММР | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Начальник отдела | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Начальник отдела по кадровому и правовому обеспечению | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Заместитель Директора – главный инженер | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Администратор (касса) | сменный | 1 смена 08 ³⁰ – 14 ³⁰ 2 смена 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | | по графику | 2 | 08 ³⁰ – 14 ³⁰ | 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | выходной | 08 ³⁰ – 14 ³⁰ | 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | выходной | 1 смена 08 ³⁰ – 14 ³⁰ 2 смена 14 ³⁰ – 21 ³⁰ | 40/36 |
| Администратор (контроль) | сменный | 1 смена 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 3 смена 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ 4 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | выходной | 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 40/36 |
| Тренер-преподаватель /тренер-преподаватель по адаптивному спорту | индивидуальный | согласно расписания занятий | согласно расписания | согласно расписания | 1/2 | согласно расписания | согласно расписания | согласно расписания | согласно расписания | согласно расписания | согласно расписания | согласно расписания | 36 |
| Инструктор – методист ФСО/инструктор-методист по адаптивному спорту | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Бухгалтер | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Юрисконсульт | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Контрактный управляющий | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по охране труда | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по кадрам | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Экономист | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Инженер | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Специалист по безопасности | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Инженер-энергетик | ненормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Сопровождающий спортсмена-инвалида первой группы инвалидности | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Старший администратор | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Лаборант | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|-------------------------------------|-------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------|
| Секретарь руководителя | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Архивариус | нормальный | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | | пятидневка | 2 | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Электромонтер по ремонту электрооборудования | нормированный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | выходной | выходной | 40/36 |
| Оператор хлораторной установки | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 2 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 20 ⁰⁰ – 00 ⁰⁰ | выходной | выходной | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Слесарь –ремонтник | сменный | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Плотник 3 разряда | нормальный | 9 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | пятидневка | 2 | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | 09 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ | 09 ⁰⁰ – 18 ¹⁵ | выходной | выходной | 40/36 |
| Уборщик служебных помещений | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 2 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | выходной | 1 смена 08 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 2 смена 14 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Дворник | нормальный | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ | шестидневка | 1 | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ | 8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |
| Сторож (вахтер) | сменный | 1 смена 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ 2 смена 20 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 20 ⁰⁰ – 00 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | 00 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰ | 40/36 |
| Гардеробщик | сменный | 1 смена 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ 2 смена 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ 3 смена 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ 4 смена 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | | по графику | 2 | 05 ³⁰ – 13 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ | 13 ⁰⁰ – 20 ³⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | 15 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰ | 08 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ | 40/36 |
| Маляр | нормальный | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | | пятидневка | 2 | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ | выходной | 40/36 |

* * - нормальная продолжительность рабочей недели: для мужчин – 40 часов, для женщин 36 часов