

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 1
на 2025 – 2026 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок МБОУ ДО ССШ №1 определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового Кодекса РФ, далее по тексту – ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ССШ №1 – локальный нормативный акт МБОУ ДО ССШ №1, 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, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДО ССШ №1.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ ДО ССШ №1.

1.3. Трудовые отношения между работодателем и работником определяются условиями трудового договора в соответствии с разделом III ТК РФ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.
- При заключении трудового договора в первую очередь принимаются на работу лица, имеющие специальное образование и личная медицинская книжка оформляется работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предоставлять документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ

Спорсмены, тренеры имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена или тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы ст. 348⁷ ТК РФ.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под росписью в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу, а равно переходе на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями
- ознакомить работника с Уставом школы;
- ознакомить работника с Коллективным договором;
- ознакомить работника с Настоящими Правилами;
- инструктировать по технике безопасности;
- ознакомить с Правилами санитарии, противопожарной безопасности и правилами охраны труда;
- ознакомить работника с иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовым функциям.

2.5. На штатных работников школы, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.6. На каждого работника МБОУ ДО ССШ №1 ведется личное дело, которое состоит из списка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрении, увольнении, отпуске. Личное дело хранится в МБОУ ДО ССШ №1.

2.7. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат все лица, поступающие на работу в МБОУ ДО ССШ №1. Обязательному профилактическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБОУ ДО ССШ №1 один раз в год.

График прохождения медицинского проф.осмотра составляется ответственным лицом, назначенным приказом директора МБОУ ДО ССШ №1 и доводится до сведения работников в течение 7 дней.

Оплата ежегодного медицинского проф.осмотра осуществляется за счет средств работодателя.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и соответствовать положениям трудового законодательства.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия, допускается лишь в случаях указанных в ст. 72,2 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде (ст. 80 ТК РФ) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленном законом порядке.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию или при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация

СЛУШОП №1 обязана освободить его в день, указанный в заявлении работника.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (ст.81 п.2 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома МБОУ ДО ССШ №1.

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ), прогул (отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) без уважительной причины независимо от продолжительности) или отсутствия на рабочем месте более 4 часов в течение дня(смены) без уважительной причины (п. 6а ст. 81 ТК РФ), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. 6 п.п. «б» ТК РФ), совершение виновных действий, дающих основания для утраты доверия (ст. 81 п. 7 ТК РФ) и совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 ТК РФ) производится администрацией МБОУ ДО ССШ №1 при условии доказанности вины увольняемого работника и с учетом мнения профкома. Оспариваемое мнение профкома не препятствует расторжению трудового договора.

2.13. В день увольнения администрация МБОУ ДО ССШ №1 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку (ст. 62 п. 2, 3 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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 для отдельных профессий и 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 и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ССШ №1;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 21 ТК РФ).
- 4.2. Работодатель обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные 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 труда и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять работникам полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
 - своевременно выплачивать государственные гарантии наемным работникам и контролировать соблюдение установленных норм трудового права, принимать меры по их устранению и сооп- шать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ ДО ССШ №1 в предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обя- занностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уста- новлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ);
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и ины- ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным до-

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

говором, соглашениями и трудовым и договорами.

5.1. Для педагогических работников в школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы устанавливается в соответствии с расписанием учебно-тренировочных групп. Расписание составляется с учетом двухсменного режима работы общеобразовательных школ.

Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Для обслуживающего персонала устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Графики работы утверждаются директором МБОУ ДО ССШ №1 по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания.

Графики приводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Режим работы преподавательского состава МБОУ ДО ССШ №1 может быть разделен на две части в связи с двухсменным режимом работы общеобразовательных школ.

На основании отнесения МБОУ ДО ССШ №1 к учебным заведениям дополнительного образования детей допускаться работа в общий выходной день - воскресенье, с предоставлением другого выходного дня для ежедневного отдыха.

5.3. Преподавателям по возможности предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Часы, свободные от проведения, занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического и тренерского советов и т.п.), преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО ССШ №1 по предвзятому тренеров-преподавателей с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, исходя из возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.6. Администрация МБОУ ДО ССШ №1 организует учет явки на работу и уход с нее работников школы.

5.7. В случае неявки на работу работник обязан:

- поставить в известность в двухдневный срок администрацию МБОУ ДО ССШ №1 о причинах отсутствия на работе;

- в случае болезни работник предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.10. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МБОУ ДО ССШ №1, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными, допуска-ется только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительного согласия в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работ-ников МБОУ ДО ССШ №1.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБОУ ДО ССШ №1 устанавливается:

- 42 календарных дня – для директора, заместителей директора по учебной работе, методистов, инструкторов-методистов, спортсменов-инструкторов, тренеров-преподавателей и конструкторов;

- 28 календарных дней – для заместителя директора по административно-хозяйственной работе, технического и обслуживающего персонала;

- в соответствии со статьями 101, 116, 119, 120 Трудового кодекса Российской Федерации – для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.15. Собрание трудового коллектива МБОУ ДО ССШ №1 проводится не реже 1 раза в год, и его продолжительность не должна превышать двух часов.

5.16. Заседание педагогического совета МБОУ ДО ССШ №1 проводится в соответствии с планом работы, как правило, 1 раз в три месяца, продолжительность заседания не должна превышать двух часов.

5.17. Заседания тренерских советов МБОУ ДО ССШ №1 проводятся в соответствии с планами работы отделений, как правило, 1 раз в три месяца, продолжительность заседания не должна превышать двух часов.

5.18. Тренеры-преподаватели обязаны встречаться с учащимися, обеспечивать на занятиях по ряду, необходимый для нормального их проведения. По окончании занятий проводить проверку успеваемости.

5.19. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор МБОУ ДО ССШ №1, заместитель директора, инструкторы-методисты и старший тренер-преподаватель.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя.

Во время проведения занятий *никому* не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

Недопустимо прерывать занятия, отвлекать учащихся на мероприятия, не связанные с учебно-тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания без достаточных на то оснований.

5.20. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ССШ №1 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и графики работы;
- отменять, укладывать или сокращать учебно-тренировочные занятия и графики работы без достаточных на то оснований;
- укладывать учащихся с учебно-тренировочных занятий.

5.21. В помещениях МБОУ ДО ССШ №1 запрещается:

- курение и распитие спиртных напитков;
- громкий разговор и шум.

6. ПОШЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодателем по согласованию с профкомом в МБОУ ДО ССШ №1 могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучший по профессии и т.п.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представляемы к государственным наградам, а также могут быть представляемы в вышестоящие по подчиненности организации к поощрению или присвоению званий.

6.3. Поощрение работника оформляется приказом директора МБОУ ДО ССШ №1, доводится до сведения работника и коллектива, делается запись о поощрении в трудовую книжку работника. Поощрение применяется с учетом мнения коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущественно и льготы социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом МБОУ ДО ССШ №1 и Коллективным договором.

7.2. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под росписью в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Запись в трудовую книжку работника о дисциплинарном взыскании не делается, кроме случаев увольнения по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные

инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.9. 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 работника.

7.10. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о

нарушении руководителем организации, его заместителями, законами и иных нормативных актов о труде, условий Устава МБОУ ДО ССШ №1, коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах расследования представителю органа работодателя.

В случае, если факты нарушений подтвердятся, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителем дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

7.11. К педагогическим работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, помимо общих оснований (ст. 77, 81, ТК РФ), может быть применена мера дисциплинарного взыскания - увольнение в следующих случаях (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ССШ №1;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

8. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

8.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ССШ №1 составлены на 9 листах.

Настоящие правила обязательны для всех членов трудового коллектива МБОУ ДО ССШ №1 и действуют в течение 1 года с 1 сентября 2025 г. по 31 августа 2026 г.