

Принято на педагогическом совете  
МБУ ДО «Мокроусовская ДЮСШ»  
Протокол № 3 от 11.09.2023 г.  
Председатель профкома  
*А.О. Шаяхметова*  
А.О. Шаяхметова  
« 11 » сентября 2023 г.



Утверждено и.о. директора МБУ ДО  
«Мокроусовская ДЮСШ»  
А.В. Важенин  
« 11 » сентября 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО «Мокроусовской ДЮСШ»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г., № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность спортивных школ».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мокроусовская детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ), имеющим право вносить в него изменения и дополнения, согласовано с профкомом и утверждено приказом директора ДЮСШ.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ДЮСШ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДЮСШ.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

### 2. Прием и увольнении работников

2.1. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором (в форме «эффективный контракт»). Условия трудового договора не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

2.1.1 Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.(ст.63 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, спортивной квалификации, категории, если таковая имеется;

- медицинское заключение для работы в детском учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда (ст. 63 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.4. При приеме и переводе на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;

- ознакомить с коллективным договором под роспись;

- ознакомить с проведенной специальной оценкой условий труда;

- проинструктировать по технике безопасности, правилам санитарии, противопожарной охраны и правилами охраны труда.

2.5. На всех работников ДЮСШ ведутся бумажные и (или) электронные трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ДЮСШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификационной категории, приказе о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в ДЮСШ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст.72.2 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме (ст.80 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности, по несоответствию с занимаемой должностью, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника (ст.82, 193 ТК РФ).

2.11. Основаниями для увольнения являются:

- инициатива работника,

- инициатива работодателя,

Дополнительные основания для тренеров – преподавателей являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ДЮСШ,

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- вследствие нарушения тренером, в том числе однократного, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, признанного нарушением по решению соответствующей антидопинговой организации.

2.12. В день увольнения администрация ДЮСШ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

2.14. Запись о причине увольнения в бумажную и (или) электронную трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

### **3. Права и обязанности работника**

3.1. Работники ДЮСШ имеют право на участие в управлении образовательным процессом, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. В зависимости от должности или специальности работника ДЮСШ продолжительность рабочего времени, ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ и постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

3.3. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, определяемым нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность спортивных школ.

3.4. Все работники ДЮСШ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДЮСШ, использовать все рабочее время для полезного труда;

- систематически повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ДЮСШ и учебно-тренировочных базах;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

- вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором на основании профессиональных стандартов и тарифно-квалификационных характеристик, нормативных документов Курганской области.

### **4. Обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- организовать труд тренеров-преподавателей и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря;

- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;

- осуществлять контроль за качеством учебно-тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдение режима занятий;

- рассматривать и внедрять предложения направленные на улучшение работы ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ДЮСШ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки – расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебно-тренировочной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечить надлежащее санитарногигиеническое оборудование рабочих мест и комнат отдыха, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и воспитанниками, требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством;
- своевременно предоставлять отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое получение тренерами-преподавателями дополнительного профессионального образования;
- соблюдать трудовое законодательство в части регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) при 40-часовой рабочей неделе (ст.91 ТК РФ).

5.1.1 Для несовершеннолетних работников трудовым законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени. В соответствии с частью первой ст. 92 ТК РФ для работников в возрасте до шестнадцати лет продолжительность рабочего времени не может превышать 24 часа в неделю, а в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

Если работник является учащимся образовательного учреждения, работающим в течение учебного года в свободное от учебы время, то для такого работника указанная продолжительность рабочего времени сокращается наполовину (часть вторая ст. 92 ТК РФ):

- для лиц в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - 17,5 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- по общему правилу для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;

- для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа (часть первая ст. 94 ТК РФ).

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенными на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей (вахтеров) определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором ДЮСШ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Рабочий день администрации с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, перерыв для отдыха с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15 (ст.108 ТК РФ). Согласно ст.263.1 Трудового кодекса сокращенная продолжительность рабочей недели гарантируется женщинам работающим в сельской местности и устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

5.5. Рабочее время педагогических работников устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601), тренерскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДЮСШ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год тренерам-преподавателям и другим педагогическим работникам, для которых ДЮСШ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания.

5.7. В случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДЮСШ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебно-тренировочных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и самообразования.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;

- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- выезд на соревнования.

5.12. Проведение учебных сборов, выездов на соревнования различного уровня, матчевые встречи, производятся на основании приказа директора ДЮСШ.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ДЮСШ. Расписание учебно-тренировочных занятий и наполняемость групп в каникулы утверждается приказом директора ДЮСШ.

5.14. Рабочее время, свободное от учебно-тренировочных занятий, дежурств, участия во внешкольных мероприятиях, предусмотренных планом ДЮСШ (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования.

5.15. Работникам ДЮСШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ДЮСШ с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 лет.

5.16. Работникам ДЮСШ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года.

5.18. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно (ст. 153 ТК РФ). Привлечение к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ.

Запрещается привлекать работников в возрасте до восемнадцати лет к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же направлять в служебные командировки.

5.20. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием ДЮСШ.

6.2. Оплата труда работников ДЮСШ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.2.1 Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в

год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов.

Тарификация утверждается директором ДЮСШ не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Работа в нерабочий праздничный или выходной день компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере либо по желанию работника предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет, без их согласия.

6.6. Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (10 числа следующего месяца) путем перечисления на банковскую карту в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ.

6.7. В ДЮСШ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ), в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о стимулирующих доплатах и надбавках работникам. Иные меры поощрения производятся по представлению совета ДЮСШ. Поощрения объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДЮСШ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ст.81 ТК РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора ДЮСШ налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДЮСШ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ДЮСШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора ДЮСШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор ДЮСШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива ДЮСШ (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу с дня их утверждения директором.

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

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДЮСШ.