



Департамент физической культуры и спорта Администрации  
городского округа Самара

муниципальное бюджетное учреждение городского округа Самара  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 12»  
( МБУ г.о. Самара «СШОР№12»)

443008, Самара, ул. Физкультурная, 98 «А», тел./факс №(846)995-38-34, тел. 995-09-42, e-mail: [sdushor12@rambler.ru](mailto:sdushor12@rambler.ru)

Приложение к Приказу от 22.02.2019г.  
№ 33

**«ПРИНЯТО»**

На общем собрании  
трудоого коллектива  
МБУ г.о. Самара «СШОР № 12»  
Протокол № 2 от 22.02.2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ г.о. Самара  
«СШОР № 12»  
В.П. Павленко  
« 22 » февраля 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 12»

САМАРА 2019

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.2. Трудовой распорядок в МБУ г.о. Самара «СШОР №12» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации), являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 МБУ г.о. Самара «СШОР №12».
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы без исключения.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение работников производится работодателем.

2.2. Прием работников осуществляется путем соглашения между представителем работодателя: директором МБУ г.о. Самара «СШОР №12» и работником. Работодатель заключает трудовой договор с работником о работе в муниципальном бюджетном учреждении г.о. Самара «Спортивная школа олимпийского резерва № 12» в письменном виде в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у директора, другой - у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.3. Срок действия трудового договора определяется на основании ст.58, 59 ТК РФ, может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

I. паспорт;

II. трудовую книжку с соответствующей записью о последнем месте работы, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

III. документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;

IV. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

V. пенсионное страховое свидетельство;

VI. медицинская книжка о прохождении медосмотра

VII. справку о наличии (отсутствии) судимости.

VIII. свидетельство ИНН

2.5. При подписании договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- в) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовая книжка хранится у ответственного лица за ведение трудовых книжек в МБУ г.о. Самара «СШОР №12».

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии пенсионного страхового свидетельства, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и иных необходимых документов. Личное дело каждого работника хранится 75 лет в МБУ г.о. Самара «СШОР №12».

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не оговорено в договоре.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть, расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании ст.77 ТК РФ и другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и ФЗ и по другим основаниям предусмотренными ТК РФ и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по МБУ г.о. Самара «СШОР №12». В трудовую книжку вносится запись в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статьи, пункт закона. При прекращении трудового договора выплата всех сумм причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии ТК РФ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Все работники МБУ г.о. Самара «СШОР №12» имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ и иными Федеральными законами;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, которые предусмотрены ТК РФ и иными Федеральными законами;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- f) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- g) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

3.2. Все работники МБУ г.о. Самара «СШОР №12» обязаны:

- a) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- b) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУ г.о. Самара «СШОР №12»
- c) соблюдать трудовую дисциплину;
- d) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- e) бережно относиться к имуществу работодателя;
- f) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- a) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- b) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- c) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- d) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБУ г.о. Самара «СШОР №12»;
- e) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- f) принимать локальные нормативные акты;
- g) осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов работы работников, календарных планов;
- h) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- i) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников;
- j) контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- k) осуществлять контроль и принимать необходимые меры по обеспечению безопасности занимающихся во время проведения учебно-тренировочного процесса, на УТС и соревнованиях.

4.2. Работодатель обязан:

- a) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;
- b) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- c) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- d) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- e) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, своевременно предоставлять очередной отпуск за отработанное время в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором.
- f) своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- г) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- h) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- j) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА**

5.1. В школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю. 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, за исключением работников сторожевой охраны: сторож (вахтер). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного и обслуживающего персонала составляет 8 часов ежедневно с 8:30ч. до 17:30ч. Возможность приема пищи работникам учреждения предоставляется с 12:30ч. до 13:30ч. Праздничные дни устанавливаются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Работник обязан выполнять конкретные функциональные обязанности, указанные в трудовом договоре.

5.2. Для тренерского состава устанавливается 40-часовая рабочая неделя с индивидуальным графиком рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий. Выходной день устанавливается индивидуальным графиком и расписанием занятий.

5.3. Работа в ночное время является неблагоприятной для человека, подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер оплаты ночного времени устанавливается «Положением об оплате труда». Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Для медработника устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39-часов в неделю.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается

- для работников, являющихся инвалидами II и III группы, а именно: не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

5.7. В случае производственной необходимости Работодатель может направить Работника на определенный срок для выполнения служебного поручения в любой регион РФ.

Работодатель гарантирует сохранение должности и месячной заработной платы согласно штатному расписанию или тарификации-комплектованию, а также возмещение расходов, связанных со служебным поручением и направлением на УТС и соревнования в соответствии с действующим законодательством ст. 166 ТК РФ.

5.8. Сторожакам (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Время работы определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работник в не позднее, чем за один месяц. Расчет часовой ставки за работу в ночное время производится исходя из среднемесячного числа рабочих часов за год.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день работнику оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ и производится с их

согласия и письменного распоряжения работодателя (ст. 113 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной и праздничный нерабочий день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.10. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ). Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.11. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.12. В случае производственной необходимости работодатель вправе отозвать работника из отпуска с его согласия и предоставить его в другое удобное для сторон время.

5.13. 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. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, на основании письменного заявления, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.15. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.18. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам (кроме случаев, когда собрания, заседания, совещания проводятся по инициативе директора учреждения).

5.20. Работникам с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 4 часа, которые включаются в рабочее время.

5.21. Выполнение дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с тренировочным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование элементами инфраструктуры и др.).

5.22. Периоды отмены тренировочных занятий для занимающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель устанавливает различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок на основании положения о надбавках и доплатах.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- установление одноразовых или постоянных (на 1 год) доплат к заработной плате;

- выдачи премии;

- награждение ценным подарком,

- награждение почетной грамотой.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника по его желанию.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ст. 191 ТК РФ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по ст.81 ТК РФ, для спортсменов-инструкторов применима статья 348.11 ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

- 7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.
- 7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, а в случае отказа работника поставить роспись, составляется соответствующий акт.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому взысканию.
- 7.11. 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.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или в судебном порядке.
- 7.13. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками и работодателем.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г.о. Самара  
«СШОР № 12»  
В.П. Павленко  
«22» февраля 2019 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального бюджетного учреждения городского округа Самара «Спортивной школы олимпийского резерва № 12».

I. Установить следующий перечень должностей с возможностью ненормированного рабочего дня:

1. Директор (по согласованию с Департаментом физической культуры и спорта Администрации городского округа Самара)
2. Заместитель директора
3. Тренер
4. Главный бухгалтер
5. Методист
6. Экономист

II. Утвердить следующий перечень должностей с вредными и опасными условиями труда:

1. Повар

III. Работникам МБУ г.о. Самара «СШОР № 12» может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью и сроками, которые устанавливаются Приказом директора соответствии с данным дополнением к правилам внутреннего трудового распорядка.

VI. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МБУ г.о. Самара «СШОР № 12» может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску работника.

IV. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

1. для работников с ненормированным рабочим днем составляет не менее 6 календарных дней;
2. для работников с вредными условиями труда составляет не менее 6 календарных дней.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г.о. Самара  
«СШОР № 12»  
В.П. Павленко

«22» февраля 2019г

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ**

имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты (Извлечение из Постановления Минтруда РФ от 29.11.1997г. № 68 и от 30.12.1997г. № 69)

№ п./п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые.	1 шт. 6 пар 2 пары
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б, рукавицы х/б	1 шт. 12 пар
3	Дворник	Халат х/б, рукавицы комбинированные	1 шт. 6 пар
4	Медицинская сестра	Халат х/б	1 шт.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г.о. Самара  
«СШОР № 12»  
В.П. Павленко  
«22» февраля 2019 г

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**График работы сотрудников МБУ г.о. Самара «СШОР № 12»**

Наименование профессии, должностей, подразделений	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
Директор	с 8-00 до 16-30	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Администратор с совмещением должности медицинская сестра без категории	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Специалист по кадрам	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Методист	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Водитель	с 8-00 до 16-30	с 13-00 до 13-30
Дворник	с 8-00 до 16-30	с 13-00 до 13-30
Тренер	по расписанию занятий	
Спортсмен-инструктор	по расписанию занятий	
Сторож (вахтер)	По графику работы, начало смены окончание смены	устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.