

**Муниципальное автономное учреждение
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАУ «Всеволожский центр ФКС»
от 09 января 2024 года № 2/24

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПИСАНИИ (режиме) ЗАНЯТИЙ

г. Всеволожск

2024

1. Общие положения

1.1. Положение о расписании (режиме) занятий регламентирует режим занятий и требования к составлению расписания в Муниципальном автономном учреждении «Всеволожский центр физической культуры и спорта» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о расписании (режиме) занятий (далее – Положение) разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

– Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ [в том числе статьи: 57, 92, 100, 348.1 – 348.2, 348.6 - 348.7, 348.10, 348.11-1 – 348.13] (далее – ТК РФ);

– Федеральный закон Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» от 30.10.2015 №999;

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении правил вида спорта "спортивное ориентирование"» от 03.05.2017 № 403 (далее – Правила вида спорта "спортивное ориентирование");

– Приказ Министерства спорта Российской Федерации «Об утверждении Правил вида спорта "хоккей с мячом"» от 11.09.2019 № 733 (далее – Правила вида спорта "хоккей с мячом");

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 "Об утверждении санитарных правил СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

– Трехстороннее отраслевое соглашение по организациям сферы физической культуры и спорта Российской Федерации на 2024 - 2026 годы, утвержденное Министерством спорта Российской Федерации, Общественной организацией "Общероссийский профессиональный союз работников физической культуры, спорта и туризма Российской Федерации", Общероссийским отраслевым объединением работодателей "Союз работодателей в сфере физической культуры и спорта" 28.02.2024;

– Областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 года №118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 12 марта 2024 года №164 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании

утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области";

– Инструкция по взаимодействию общеобразовательных учреждений Всеволожского района и муниципальных учреждений физической культуры и спорта Всеволожского района по организации пропускного режима в общеобразовательные учреждения при организации тренировочных занятий и занятий физкультурно-спортивной направленности во внеурочное время, утвержденная заместителем главы администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 1 февраля 2021 года (далее – Инструкция);

– Устав Учреждения, настоящее Положение, а также другие документы Учреждения;

– иные правовые акты и законы Российской Федерации, Ленинградской области и Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Всеволожский район).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Работник Учреждения – тренер или иной специалист в области физической культуры и спорта;

1.3.2. Спортсмен – физическое лицо, зачисленное в Учреждение и проходящее тренировочную и соревновательную деятельность в группе спортивного резерва;

1.3.3. Лицо, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства – физическое лицо, зачисленное в Учреждение и посещающее занятия в группе физкультурно-спортивной направленности;

1.3.4. Работник из числа административного состава Учреждения – инструктор-методист, куратор спортивного отделения, старший тренер, начальник отдела, заместитель директора.

1.4. Занятия в Учреждении проводятся работниками на основании расписания с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляют в пределах своих полномочий работники из числа административного состава Учреждения.

1.6. Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих нормируемую часть продолжительности рабочего времени работников Учреждения по дням недели с занимающимися.

1.6.1. Иная – не нормируемая часть продолжительности рабочего времени работников (методическая, аналитическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с занимающимися) осуществляется за пределами расписания, планируется самостоятельно с учетом распоряжений, приказов по Учреждению.

1.6.2. Посещение занятий лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, или тренировок спортсменами ведется в журнале учёта групповых занятий.

1.6.3. Ведение журнала учёта групповых занятий возлагается на работников Учреждения.

1.7. Тренировочная неделя в Учреждении осуществляется в следующих режимах:

1.7.1. для спортсменов в группах спортивного резерва - шестидневная рабочая неделя;

1.7.2. для лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства - пятидневная рабочая неделя.

1.8. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Режим занятий и требования к составлению расписания

2.1. Расписание является составным документом, представленным:

2.1.1. Стационарным расписанием;

2.1.2. Расписанием занятий на закрепленной тренировочной базе;

2.1.3. Расписанием занятий на тренировочных мероприятиях (далее – ТМ).

2.2. Стационарное расписание планируется на триместр (сезон) и содержит информацию о нагрузке работника Учреждения, наименовании и возрастном составе групп, реализации тренировочного процесса по дням недели с указанием места и времени проведения занятий (тренировок).

2.2.1. Тренировочный год складывается из триместров, имеющих следующие периоды календарного года:

- первый триместр продолжается с 1 сентября по 31 декабря;
- второй триместр продолжается с 9 января по 31 мая;
- третий триместр продолжается с 1 июня по 31 августа.

2.3. Составление стационарного расписания осуществляют структурные подразделения Учреждения:

2.3.1. Отдел по физкультурно-массовой работе МАУ «Всеволожский центр физической культуры и спорта» - для иных специалистов в области физической культуры и спорта.;

2.3.2. Отдел спорта МАУ «Всеволожский центр физической культуры и спорта» - для тренерского состава по видам спорта.

2.3.2.1. Составление расписания по спортивным отделениям осуществляет куратор спортивного отделения – работник учреждения, назначенный приказом по Учреждению.

2.3.2.2. Стационарное расписание формируется на основании графика работы тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта) согласно приложению №2 к настоящему Положению, поданных в отделы (структурные подразделения) Учреждения.

2.3.3. Начало каждого спортивного триместра (сезона) может быть организовано по временному расписанию.

2.4. Расписания занятий на закрепленной тренировочной базе согласовываются с арендодателями (ссудодателями) в соответствии с договорами (безвозмездного пользования нежилыми помещениями, аренды и т.п.).

2.5. План проведения ТМ с содержащимся в нём расписанием занятий оформляется приложением к приказу по основной деятельности, в соответствии с ежегодно утверждаемым документом Учреждения – Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МАУ «Всеволожский центр ФКС».

2.6. Продолжительность занятия (тренировки) рассчитывается в академических часах (один академический час равен 45 астрономическим минутам).

2.7. Групповые занятия (тренировки) проводятся в очной форме.

2.8. Группы спортивного резерва (далее – ГСР) формируются с учетом возрастных требований, предъявляемых к спортсменам, указанным в Правилах вида спорта "спортивное ориентирование" и Правилах вида спорта "хоккей с мячом".

2.8.1. При формировании ГСР допускается объединение спортсменов из разных возрастных групп при соблюдении следующих условий:

- не превышения разницы в уровне подготовки спортсменов двух спортивных разрядов и (или) спортивных званий;
- не превышения единовременной пропускной способности спортивного сооружения;
- обеспечения требований по соблюдению техники безопасности.

2.9. Группы физкультурно-спортивной направленности (далее – ФСН) могут быть как разновозрастными, так и одновозрастными.

2.10. Одно занятие (тренировка) в день, с учетом возрастных особенностей занимающихся (спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства) не может превышать:

- более 2 часов в группах физкультурно-спортивной направленности;
- более 4 часов в группах спортивного резерва.

2.11. Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю для ГСР определяется локальным нормативным актом Учреждения, и не может превышать значений, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.11.1. Максимальный объем тренировочной нагрузки в неделю для групп ФСН зависит от наполняемости и времени образования.

2.11.2. Впервые открытые группы ФСН имеют максимальный объем тренировочной нагрузки 4 часа в неделю при наполняемости до 16 человек или 6 часов в неделю при наполняемости свыше 15 человек.

2.12. Тренерам, иным специалистам в области физической культуры и спорта (далее – работникам) рекомендуется делать перерывы между занятиями (тренировками), не менее 10-15 минут для обеспечения порядка и дисциплины в раздевалках, подготовке к следующему занятию (тренировке) в том числе контролю за наличием сменной обуви и спортивной формы у занимающихся, консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних занимающихся, иных видов работ.

2.13. Для работников, работающих не более чем на одну ставку, продолжительность ведения занятия (тренировки), как правило, не может превышать 6 непрерывных и 8 в совокупности академических часов. При продолжительности занятий (тренировок) 8 академических часов перерыв для работника не должен превышать продолжительность одной пары (2 академических часа).

2.14. Работник, работающий в Учреждении по основному месту работы, планирует свою деятельность в иных организациях в соответствии с утвержденным расписанием в Учреждении (во время, свободное от утвержденного расписанием).

2.14.1. Тренер и спортсмен перед трудоустройством по совместительству у другого работодателя в качестве тренера или спортсмена обязан получить разрешение директора Учреждения (ч.1 ст. 348.7 ТК РФ).

2.15. При составлении расписания с привлечением работников-совместителей учитывается их занятость по основному месту работы.

2.16. В Учреждении устанавливается следующий режим занятий (тренировок): начало с 08.00, окончание не позднее 22.00.

2.16.1. Занятия (тренировки) для спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства не достигших возраста 16 лет должны заканчиваться до 20.00;

2.16.2. Занятия (тренировки) для спортсменов или лиц, занимающихся физической культурой и спортом по месту жительства достигших возраста 16 лет могут проводиться до 21.00;

2.16.3. Занятия (тренировки) для взрослых лиц, могут проводиться до 22.00.

2.17. Работники и занимающиеся допускаются в здания (помещения) общеобразовательных учреждений сотрудниками охранной организации в соответствии со списочным составом, заранее представленным Учреждением, и с отметкой в журнале учета посещения спортивных секций.

2.17.1. При проходе в здание общеобразовательного учреждения тренеры и занимающиеся обязаны предоставить бейдж с фотографией, утвержденного образца в соответствии с приложением к Инструкции.

2.18. Занимающиеся (спортсмен или лицо, занимающееся физической культурой и спортом по месту жительства) приходят на занятие (тренировку) заблаговременно за 10-15 минут до ее начала чтобы успеть переодеться и психологически настроиться на выполнение заданий.

2.19. Работник приходит на рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала занятия (тренировки) с целями, указанными в пунктах 2.12 и 7.7.2 настоящего Положения и (или) пункте 2.4 Инструкции.

3. Порядок согласования и утверждения расписаний

3.1. Заместитель директора согласовывает с арендодателями (ссудодателями) время, выделяемое для занятий на закрепленной тренировочной базе по каждому адресу объекта спорта (стадион, спортивный или гимнастический залы, ледовая арена и т.п.) в соответствии с договорами (безвозмездного пользования нежилыми помещениями, аренды и т.п.) согласно приложению №1 к настоящему Положению, формируя расписание занятий на закрепленной тренировочной базе.

3.2. Для составления стационарного расписания на первый триместр тренировочного года работник и куратор спортивного отделения проводят следующие мероприятия:

3.2.1. Работник на основании согласованного с арендодателями (ссудодателями) времени, выделяемого для занятий:

3.2.1.1. составляет недельный график работы по адресам объектов спорта в установленной форме (приложение №2 к настоящему Положению);

3.2.1.2. подает недельный график работы на согласование куратору спортивного отделения в срок по 15 сентября текущего года.

3.2.2. Куратор спортивного отделения проверяет и вносит (при необходимости) изменения в недельный график работы работника (по согласованию с работником) в соответствии с пунктами 2.12; 2.13; 2.16; 2.19.

3.2.2.1. передает недельный график работы работника на согласование с начальником отдела

3.2.2.2. формирует проект расписания (пункт 5.2 настоящего Положения) по виду спорта из утвержденных директором недельных графиков работы работников и представляет его на рассмотрение начальнику отдела.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. проводит процедуру согласования недельных графиков работы работников;

3.3.2. анализирует проект расписания, подготовленный куратором спортивного отделения. При необходимости внесения изменений в проект расписания начальник отдела согласовывает изменения с куратором спортивного отделения.

3.3.3. формирует проект стационарного расписания в течение 2 рабочих дней после окончательного согласования проектов расписаний по всем спортивным отделениям и представляет его на рассмотрение заместителю директора по спортивной работе.

3.4. Заместитель директора (по спортивной работе):

3.4.1. проводит процедуру согласования недельных графиков работы работников и передает их на утверждение директору;

3.4.2. изучает проекты стационарных расписаний в течение 2 рабочих дней, подготовленные начальниками отделов и формирует итоговое стационарное расписание и издает проект приказа об его утверждении.

3.4.3. не позднее 10 дней с даты утверждения стационарного расписания приказом директора:

- размещает его электронную копию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- выдает копии на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

3.5. Расписание занятий на ТМ планируется на весь период проведения ТМ и содержит информацию о задачах, содержании тренировок, времени и месте их проведения.

3.5.1. Составление расписания занятий на период проведения ТМ возлагается на старшего тренера (тренера) и куратора спортивного отделения.

3.5.2. Подготовку проекта приказа о проведении ТМ осуществляет куратор спортивного отделения и передает его на согласование с начальником отдела и ознакомление с тренерами, направляемыми на ТМ.

4. Внесение изменений в стационарное расписание

4.1. В течение учебного года в расписание могут вноситься изменения: в связи с изменением расположения базы проведения тренировок; изменения, связанные с временной нетрудоспособностью или по иным причинам, указанных в заявлении тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

4.1.1. В случае болезни, других уважительных причин, влекущих невозможность явки на тренировку, работник Учреждения (тренер или иной специалист в области физической культуры и

спорта) должен своевременно информировать об этом делопроизводителя и заместителя директора способами, указанными в инструкции по осуществлению взаимодействия между сторонами трудового договора о дистанционной работе (утверждена 25.10.2021 директором Учреждения) или предварительного заявления, согласно приложению №3 к настоящему Положению.

4.2. Замены временно отсутствующих работников (болезнь, командировки и т.п.) производятся кураторами спортивного отделения.

4.2.1. Куратор спортивного отделения готовит служебную записку (проект приказа) о краткосрочном внесении изменений в расписание и согласовывает её с начальником отдела (заместителем директора).

4.2.2. Старшие тренеры оказывают содействие кураторам в составлении расписания и оперативном подборе кандидатуры тренеров (иных специалистов в области физической культуры и спорта) для замещения в случае отсутствия основного тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

4.3. В случае невозможности замены работника, занятия проводится в форме самоподготовки.

4.4. Внесение изменений в утвержденное расписание допускается не позднее 3 дней до их применения с целью своевременного информирования обучающихся и родителей (законных представителей) и при наличии уважительной причины (болезнь, командировка, карантин, участие в соревнованиях, участие в спортивно-массовых мероприятиях, увольнение тренера). Во избежание срыва тренировок отделы, указанные в пункте 2.3 настоящих Правил, обеспечивает замену тренера (иного специалиста в области физической культуры и спорта).

5. Делопроизводство по расписанию

5.1. Расписание и вносимые в него изменения утверждаются приказом по основной деятельности Учреждения.

5.2. Расписание может быть выполнено в виде таблиц, изготовленных вручную или с использованием средств компьютерной техники (приложение №4 к настоящему Положению).

5.3. Расписание хранится в установленном порядке в течение одного года с момента его утверждения по одному экземпляру:

- у куратора спортивного отделения,
- у начальника отдела;
- у заместителя директора.

5.4. К документации по расписанию относятся:

- Приказы: об утверждении расписания, об утверждении расписания на сезон (определенный период), о внесении изменений в расписание;
- Графики работы тренеров (иных специалистов в области физической культуры и спорта);
- Служебные записки: о переносе места и/или времени тренировок, о замене тренера другим работником на период его нетрудоспособности или нахождения в командировке (отпуске);
- Расписания занятий на закрепленной тренировочной базе;
- Журналы учёта групповых занятий.

6. Права работников

6.1. Право вносить изменения в расписание имеет только куратор спортивного отделения по согласованию с начальником отдела (заместителем директора).

6.2. Куратор спортивного отделения вправе обратиться к заместителю директора с рассмотрением возможности о перераспределении нагрузки работника-совместителя в случае невозможности её реализации в связи с занятостью работника-совместителя по основному месту работы.

6.3. Работник, осуществляющий тренировочный процесс, вправе определять адекватные поставленным задачам тренировочного процесса средства и методы организации и проведения занятий (тренировок) с учетом специфической для вида спорта направленности.

6.3.1. Эти требования обязательны для исполнения всеми лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, спортсменами при посещении занятий (тренировок) у данного работника.

7. Контроль и ответственность за соблюдением расписания

7.1. Общее руководство по соблюдению настоящего Положения возлагается на заместителя директора (по спортивной работе).

7.2. Контроль исполнения Расписания осуществляется в соответствии с утвержденным расписанием на основании планов внутреннего контроля Учреждения.

7.3. Контроль за соблюдением, внесением изменений в Расписание возлагается:

- на куратора спортивного отделения в структурном подразделении «Отдел спорта МАУ "Всеволожский центр физической культуры и спорта"»;
- на начальника отдела в структурном подразделении «Отдел физкультурно-массовой работы МАУ "Всеволожский центр физической культуры и спорта"».

7.4. Расписание обязательно для исполнения всеми лицами, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства, спортсменами и работниками.

7.4.1. Соблюдение работниками Учреждения Расписания является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

7.5. Работник отвечает за:

- проведение занятий (тренировок) в используемых спортивных залах (помещениях), объектах, указанных в расписании;
- своевременность замен занятий (тренировок);
- своевременность начала и окончания занятий (тренировок);
- согласование изменений в расписании.

7.6. Работникам запрещается самовольно, без согласования с работодателем (куратором отделения, начальником отдела) переносить время и/или место тренировок либо заменять себя другим тренером или иным специалистом в области физической культуры и спорта, так как они несут персональную ответственность за проведение занятий согласно расписанию.

7.6.1. Самовольный перенос времени и/или места тренировки, замена тренировок иными видами работ или другим работником недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины, влекущим дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.7. Ответственность за жизнь и здоровье спортсменов и/или лиц, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства во время проведения занятий (тренировок), возлагается на работника Учреждения.

7.7.1. Работнику Учреждения запрещается отпускать без уважительных причин с занятия (тренировки) раньше времени её окончания либо задерживать по истечении времени её окончания спортсменов и лиц, занимающимися физической культурой и спортом по месту жительства;

7.7.2. Работник Учреждения следит за соблюдением личной гигиены спортсмена, не допускает на занятия (тренировки) занимающихся без наличия спортивной формы и обуви.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. При изменении нормативно-правовой основы составления Положения, переименования Учреждения и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор МОУ «Лицея №1 г. Всеволожска»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Всеволожский центр ФКС»

_____/С.Е.Федулов/

_____/В.С.Гайдуков/

« ____ » _____ 20 ____ г.
МП.

« ____ » _____ 20 ____ г.
МП.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТРЕНИРОВОЧНОЙ БАЗЕ

Фамилия, имя, отчество тренера	Учебная нагрузка	Время проведения занятий (тренировок)							Закрепленная спортивная база	
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	наименование	адрес
Гайдуков В.С. «Хоккей с мячом»	6	18.30-20.00		18.30-20.00		18.30-20.00			Спортивный зал (большой)	г. Всеволожск, ул. Межевая, 14
Давыдова И.В. «ОФП»	6	20.00-21.30		20.00-21.30		20.00-21.30			Спортивный зал (большой)	
Зайцева С.Н. Кириянова П.В. «Спортивное ориентирование»	4			16.15-17.45		16.15-17.45			Кабинет № 8 Стадион	
Зайцева С.Н. «Спортивное ориентирование»	3			18.20-20.15		18.20-20.15			Стадион	
Никитина С.А. «Спортивная аэробика»	16	18.30-20.00		17.00-18.30		16.30-18.00	14.00-15.30		Спортивный зал (малый)	
		16.30-18.00				18.45-20.15	15.45-17.15			

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МАУ «Всеволожский центр ФКС»
_____ Гайдуков В.С.

ГРАФИК РАБОТЫ ТРЕНЕРА
(иного специалиста в области физической культуры и спорта)
с 01 сентября по 31 декабря 2024 года

Отдел: _____

Вид спорта: _____

Тренер: _____

Наименование группы	нагрузка (часов в неделю)		Время проведения занятий (тренировок) по дням недели							Место проведения тренировки (адрес)
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	
		время								
		часы								
		время								
		часы								
Иные виды работ										
Общее рабочее время тренера	40									

Дата _____

Подпись тренера _____

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора _____ / _____

_____ (дата)

Начальник отдела _____ / _____

_____ (дата)

Куратор вида спорта _____ / _____

_____ (дата)

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ (ТРЕНЕРОВОК)

на I полугодие 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. тренера	наименование группы	кол-во часов	кол-во детей	день недели							место проведения
					Пон	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
СПОРТИВНОЕ ОРИЕНТИРОВАНИЕ												
1												
2												
3												

Заявление о переносе (отмене) тренировок

ДИРЕКТОРУ
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
Гайдукову Владимиру Сергеевичу

(Ф.И.О. тренера)

(отделение / дисциплина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перенести проведение тренировок в группах(е) _____

_____ с _____
20__ г по _____ 20__ г на другие дни в связи с _____

_____ дата

_____ подпись

Пронумеровано, прошито 14 листа (ов)
заместитель директора по организационной работе
муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

А.Г. Андреев « 01 » 2021 г.

