

Рассмотрено на заседании
тренерского совета МБУ «СШ им.
В.П. Воронкова» г.Канаш ЧР
Протокол №__1__ «15» января 2020г.

Утверждено приказом директора
МБУ «СШ им. В.П. Воронкова» г.
Канаш ЧР
Приказ №_5_ «17» января 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУ «СШ им. В.П. Воронкова» г. Канаш ЧР

г. Канаш, 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ «СШ им. В.П. Воронкова» г. Канаш ЧР (далее по тексту - СШ) разработаны на основании федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 4 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Методических рекомендаций по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (Письмо Федерального агентства по физической культуре и спорту от 12 декабря 2006 г. N СК-02-10/3685); Устава СШ им. В.П. Воронкова и имеют своей целью способствовать правильной организации работы СШ им. В.П. Воронкова, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

I. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.

1.2. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

1.3. Трудовые отношения работников МБУ «СШ им. В.П. Воронкова» г. Канаш ЧР регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4. Настоящие правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в СШ им. В.П. Воронкова, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников СШ им. В.П. Воронкова.

1.5. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение технологической дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу СШ им. В.П. Воронкова.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения работника и СШ им. В.П. Воронкова регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить ТК РФ.

2.2. Инициированием заключения трудового договора является письменное либо устное заявление кандидата.

2.3. Кандидат на заключение трудового договора на замещение вакантной должности в СШ им. В.П. Воронкова обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность и его копию;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству,

требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. 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 работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при приеме на работу - до подписания трудового договора).

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

2.6. На всех работников СШ им. В.П. Воронкова ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника СШ им. В.П. Воронкова ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификационной категории, приказ о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в СШ им. В.П. Воронкова.

2.8. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде, когда допускается перевод без согласия работника.

2.9. Работник (кроме тренера) имеет право расторгнуть трудовой договор, известив об этом СШ им. В.П. Воронкова в письменной форме за две недели.

2.10. Тренер имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом СШ им. В.П. Воронкова в письменной форме не позднее, чем за один месяц, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен на срок менее четырех месяцев.

2.11. Увольнение с занимаемой должности в связи с сокращением штатов или по несоответствию допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится работодателем при условии доказанности вины увольняемого работника.

2.13. Тренер имеет право работать по совместительству у другого работодателя в качестве учителя или тренера-преподавателя только с разрешения работодателя по основному месту работы.

2.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или работодателя, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава СШ им. В.П. Воронкова;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. В день увольнения СШ им. В.П. Воронкова производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись об основании и о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи

закон. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

III. Права и обязанности работника

3.1. Каждый работник СШ им. В.П. Воронкова имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную оплату труда в полном объеме;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- участие в управлении и решении вопросов развития СШ им. В.П. Воронкова, а также в работе общественных объединениях, созданных при СШ им. В.П. Воронкова;
- пользование информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых и других служб СШ им. В.П. Воронкова;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательной, воспитательной, методической и тренировочной работы;
- повышение профессиональной квалификации в установленном порядке;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- отдых в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. Тренера имеют право на:

- тренерскую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки достижений обучающихся;
- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения своей профессиональной квалификации;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;
- повышение своей квалификации путем обучения в институтах и на курсах повышения квалификации высших учебных заведений;
- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;
- требовать от администрации СШ им. В.П. Воронкова организации условий для осуществления тренировочного процесса в рамках реализуемой программы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3. Каждый работник СШ им. В.П. Воронкова обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Уставом СШ им. В.П. Воронкова, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами настоящих правил: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- охранять жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся;

- при работе в арендуемых помещениях работник обязан исполнять функциональные обязанности, изложенные в должностной инструкции, локальных актах, технике безопасности, договоре об аренде, а также Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, на базе которого организуется тренировочный процесс;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасного проведения образовательного, воспитательного и тренировочного процесса;

- бережно относиться к имуществу СШ им. В.П. Воронкова, других работников, обучающихся;

- незамедлительно сообщать Администрации СШ им. В.П. Воронкова, её представителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья работникам, обучающимся, сохранности имущества СШ им. В.П. Воронкова;

- не разглашать полученную во время работы конфиденциальную информацию об обучающихся СШ им. В.П. Воронкова;

- всемерно способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы и тренировочных залах;

- вести установленную документацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество СШ им. В.П. Воронкова, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;

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

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Дополнительные обязанности тренеров СШ им. В.П. Воронкова:

- выполнять утвержденные образовательные и тренировочные программы;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- принимать участие в управлении организацией, разработке, обсуждении локальных актов СШ им. В.П. Воронкова;

- сотрудничать с семьей обучающегося СШ им. В.П. Воронкова по вопросам воспитания и обучения;

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над детьми;

- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение, приобщение к общечеловеческим ценностям обучающихся;

- не применять антитренировочные методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- проходить периодически медицинское обследование;

- иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

IV. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов СШ им. В.П. Воронкова;
- применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников СШ им. В.П. Воронкова так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, пребывания в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению тренировочной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль качества тренировочного процесса, выполнения программ, соблюдения режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы СШ им. В.П. Воронкова, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы СШ им. В.П. Воронкова;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению трудовой и тренировочной дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или материальным стимулированием;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации тренеров и других работников СШ им. В.П. Воронкова.

V. Рабочее время

5.1 Продолжительность рабочего дня, рабочей недели и отпусков, а также время предоставления отпусков работникам спортивной школы устанавливаются в соответствии с

действующим законодательством и с учетом спортивной деятельности задач, выполняемых в спортивной школе.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю не может превышать 40 часов

5.3. Тренировочная нагрузка для тренеров устанавливается в зависимости от их квалификации и специфики деятельности (в пределах должностного оклада).

5.4. Для сотрудников, работающих по 6-дневной рабочей неделе – рабочий день устанавливается с 8:00 до 16:00.

Во всех подразделениях во все рабочие дни обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов

Тренера спортивной школы работают по расписанию тренировочных занятий, составленный на учебный год и утвержденным директором.

Сторожа, уборщицы спортивной школы работают по графику, составленный на учебный год.

5.5 Администрация организует учет и проверку явки на работу и уход с работы всех работников спортивной школы.

Работника, появляющегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день

5.6 Контроль за соблюдением расписания тренировочных занятий и за выполнением индивидуальных планов тренеров осуществляют директором и зам. директора по спортивной работе.

Тренер во время тренировочных занятий обязан находится вместе с группой по расписанию на своем рабочем месте до окончания тренировочных занятий.

Во время летних каникул, а также в случаях отмены тренировочных занятий в спортзалах средних школ, карантина и других подобных случаях тренеры обязаны находится на своем рабочем месте в спортивной школе и выполнять работу по подготовке к тренировочным занятиям; районным, городским и российским соревнованиям; внутришкольных спортивно-массовых мероприятий; подготовке спортивного инвентаря и спортивного зала; участвовать в других работах по зданию администрации школы.

Перед началом тренировочных занятий вход спортсменов в помещение школы организует тренер данной группы, получивший на вахте ключ от раздевалок, расписываясь в журнале. В течение тренировочных занятий ключ находится у тренера. По окончании занятий, проводит учащихся, тренер сдает ключ вахтеру(дежурному).

При неявке на работу тренера или обслуживающего персонала администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником

5.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией спортивной школы по согласию тренеров и обслуживающего персонала школы с учетом необходимости обеспечения хода работы спортивной школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

Тренерскому составу ежегодный отпуск предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. Порядок оформления замещений тренировочных занятий

6.1. Замещение временно отсутствующего тренера осуществляется в соответствии с приказом директора спортивной школы, во время его отсутствия- на основании распоряжения заместителя директора по спортивной работе.

6.2. Заявление на замещение подаётся Администрации спортивной школы не позднее одного дня до предполагаемого первого дня замещения.

6.3. Администрация спортивной школы рассматривает возможность замещения, вызывает кандидата на замещение, который в письменном виде даёт своё согласие на замещение и при наличии возможности замещения издает приказ (распоряжение).

6.4. После письменного согласия на замещение, Администрация спортивной школы визирует заявление тренера на замещение и в течение 15 минут предоставляет проект приказа на подпись директору спортивной школы. В его отсутствие заместитель директора подписывает распоряжение о замещении.

6.5. Замещение временно отсутствующего тренера осуществляется во время длительного отсутствия работника (продолжительная болезнь, ежегодный трудовой отпуск, длительные командировки, отпуск и т.д.) в соответствии с приказом директора спортивной школы.

6.6. Порядок замещения временно отсутствующего тренера разрабатывается Администрацией.

6.7. При определении порядка замещения временно отсутствующего тренера готовится проект приказа и вместе с письменным согласием кандидата на замещение подаётся на подпись директору спортивной школы

VII. Порядок действий в экстренных случаях

7.1. К экстренным случаям относятся:

- неисправность системы энергоснабжения;
- несчастный случай в образовательном процессе;
- пожар;
- опасность террористического акта;
- опасность взрыва;
- стихийные бедствия;
- оповещение ГО и ЧС;

7.2. Порядок действия в экстренных случаях определяется локальными актами спортивной школы, утвержденными в установленном порядке.

VIII. Порядок обеспечения безопасности организации тренировочного процесса.

8.1. Обязанность по обеспечению безопасности организации тренировочного процесса возлагается на всех тренеров.

8.2. Администрация спортивной школы разрабатывает локальные акты (инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.), направленные на обеспечение безопасности организации образовательного, тренировочного процесса, а также осуществляет контроль за их исполнением.

8.3. Локальные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации тренировочного процесса являются обязательными для исполнения всеми участниками тренировочного процесса.

8.4. Локальные акты, содержащие нормы обеспечения безопасности организации тренировочного процесса, обязаны находиться в доступном для всех участников тренировочного процесса месте.

8.5. Работники спортивной школы обязаны неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации тренировочного процесса, а также осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся спортивной школы, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории спортивной школы.

8.6. По всем выявленным фактам нарушения правил обеспечения безопасности организации тренировочного процесса работники спортивной школы обязаны незамедлительно информировать Администрацию спортивной школы.

8.7. Тренеры обязаны:

- неукоснительно соблюдать правила обеспечения безопасности организации тренировочного процесса;
- осуществлять контроль за их соблюдением со стороны обучающихся спортивной школы, их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на

территории спортивной школы, в местах организации и проведения тренировочного процесса;

- требовать неукоснительного выполнения предписаний по обеспечению безопасности организации тренировочного процесса от обучающихся, а также их родителей (законных представителей);
- проводить инструктаж по технике безопасности с обучающимися в соответствии с предусмотренным в спортивной школе регламентом;
- проводить мероприятия, направленные на формирование навыков поведения обучающихся в экстремальных ситуациях;
- проводить разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о вносимых изменениях в правила обеспечения безопасности организации тренировочного процесса, принятии новых локальных актов.

IX. Должностные инструкции.

9.1. СШ им. В.П. Воронкова в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, установленными нормативными правовыми документами в области трудового законодательства.

X. Поощрения за успехи в работе и взыскания.

10.1. За добросовестный труд и высокое качество исполнения трудовых обязанностей, за достижения в работе в спортивной школе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

10.2. Порядок применения поощрений определяется локальным актом спортивной школы.

10.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, спортивная школа вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.5. Наложение дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.6. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться только директором спортивной школы

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

10.8. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

10.9. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

10.11. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

10.12. Дисциплинарное расследование нарушений тренером норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена тренеру. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение тренерской деятельности, восстановление прав обучающихся, либо сотрудников спортивной школы).

10.13. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

XI. Учебный порядок.

11.1. Тренировочные занятия в спортивной школе проводятся по расписанию в соответствии с тренировочными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

11.2. Тренировочные занятия по тренерам составляется к 1 сентября и уточняется в течение 10 дней сентября.

11.3. Продолжительность одного занятия в группах СО и НП первого обучения не должна превышать двух академических часов, а в группах НП свыше года и УТ – трех академических часов при не менее чем трехразовых и четырехразовых тренировочных занятий в неделю.

Для обеспечения круглогодичных тренировочных занятий и активного отдыха учащихся в период зимних и летних каникул организуются оздоровительные лагеря.

Для подготовки команд и учащихся, допущенных к участию в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях, спортивная школа имеет право в пределах на тренировочную работу проводить тренировочные сборы продолжительностью до 12 дней к республиканским и до 18 дней к всероссийским и международным соревнованиям.

XII. Порядок в помещениях.

12.1. Ответственность за состояние помещений (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно- хозяйственной работе и общим вопросам спортивной школы.

За исправность оборудования в спортивных залах, кабинетах, раздевалках и др. помещениях спортивной школы отвечают рабочие по обслуживанию здания.

12.2. В помещениях воспрещается:

- находится в пальто, головных уборах;
- являться на ТЗ без спортивной формы, обуви и спортивного инвентаря;
- ТЗ проводятся строго по расписанию с ответственными тренерами данных групп.