СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К.Казаджиева»

_____ В.А. Емельянов
«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К.Казаджиева»

_____ И.А. Гаврик
«09» июня 2023 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва имени Г.К. Казаджиева» (ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева»)

г. Краснодар
2023 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» (далее - Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ).
Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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 Учреждении.
1.2 Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
1.3. Трудовые отношения между работодателем и работником определяются условиями трудового договора в соответствии с разделом III ТК РФ.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости или уголовного преследования согласно ст. 351.1 ТК РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю 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 диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справку о характере и условиях труда по основному месту работы

(ст. 283 ТК РФ).
При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить работодателю справку об отсутствии судимости или уголовного преследования согласно ст. 351.1 ТК РФ.
Спортсмен, тренер-преподаватель, старший тренер имеют право работать по совместительству у другого работодателя в качестве спортсмена, тренера-преподавателя или старшего тренера только с разрешения работодателя по основному месту работы (ст. 348.7 ТК РФ).
2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).
2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора), а равно переходе на другую работу работодатель обязан под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- ознакомить работника с его трудовыми функциями, должностной инструкцией, условиями труда на рабочем месте, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения и иными локальными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с правилами санитарии, противопожарной безопасности и правилами охраны труда;
- обеспечить инструктаж по технике безопасности.
2.5. На штатных работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью ТК РФ или иного федерального закона.
2.6. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из трудового договора; приказа о приёме на работу; копий приказов о переводе на другую должность, увольнении и др.
Личные дела не выдаются на руки лицам, на которых они заведены, однако они имеют право затребовать копию любого документа из своего личного дела в

установленном законодательством порядке.
2.7. Все работники обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры. Медицинское обследование спортсменов проводится в Отделении спортивной медицины Центра медицинской профилактики Министерства здравоохранения Краснодарского края согласно графику прохождения ежегодных медосмотров спортсменами и обучающимися в учреждениях спортивной направленности.
2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре и должны соответствовать положениям трудового законодательства. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.9. Перевод работника на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72.2.ТК РФ.
2.10. В соответствии с законодательством о труде работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме в установленный законодательством срок (ст. 80 и ст. 348.12 ТК РФ).
В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии уважительных причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация Учреждения обязана освободить его в день, указанный в заявлении работника.
2.11. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81 п. 2 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.
2.12. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 РК РФ); за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а, ст. 81 ТК РФ); за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.66, ст. 81 ТК РФ); за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 ТК РФ); за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(п.8 ст. 81 ТК РФ).
2.13. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом, спортсменом—инструктором (ст. 348.11 ТК РФ) могут быть:
- спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- использование спортсменом, в том числе однократное, допинговых средств и (или) методов, выявленное при проведении допингового контроля в порядке, установленном в соответствии с федеральным законом.
2.14. Днем увольнения работника является последний день его работы.
В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 и ст. 140 ТК РФ).
При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления и утвержденных профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязательств, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ст. 21 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором Учреждения, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими правилами, коллективным договором или трудовым договором. За первую половину текущего месяца (рассчитанную исходя из фактически отработанного им времени с 1-го по 15-е число текущего месяца) – 24 числа текущего месяца, за вторую половину – 9 числа следующего месяца. Если срок выплаты выпадает на выходной день, зарплаты выплачивается накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Как правило, общим выходным днём является воскресенье.
5.2. Продолжительность рабочей недели
- для директора Учреждения, заместителей директора, инструкторов-методистов физкультурно — спортивных организаций (включая старших), менеджера по закупкам, экономиста, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, администратора тренировочного процесса, старших тренеров спортивной сборной Краснодарского края, концертмейстеров, водителей легкового автомобиля составляет 40 часов в неделю.
Для этих категорий сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье) и режимом служебного времени согласно распоряжению главы администрации (губернатора) Краснодарского края, устанавливающему режим служебного времени в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и приказа министерства физической культуры и спорта Краснодарского края «О режиме служебного времени в министерстве физической культуры и спорта Краснодарского края».
5.3. Для тренеров-преподавателей, тренеров спортивных сборных Краснодарского края, хореографов, спортсменов, спортсменов-инструкторов устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.
Режим работы тренеров-преподавателей устанавливается в соответствии с режимом тренировочной работы тренировочных групп и может быть разделён на две части в связи с двухсменным режимом работы общеобразовательных школ. Тренировочные занятия исчисляются в астрономических часах.
В связи с производственной необходимостью с согласия тренера-преподавателя, тренера спортивной сборной команды, хореографа,

спортсмена-инструктора, спортсмена допускается работа в общий выходной день — воскресенье, с предоставлением другого выходного дня для еженедельного отдыха.

5.4. Тренировочная нагрузка тренерам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими тренерами.

5.5. Уменьшение или увеличение тренировочной нагрузки тренера в течение тренировочного года по сравнению с тренировочной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема тренировочной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения тренировочной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

5.6. Расписание занятий тренировочных групп, а также режим работы тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов, спортсменов составляется администрацией учреждения по представлению рапортов тренеров с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся, исходя из их возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм. Продолжительность занятий определяется программой спортивной подготовки в соответствии с ФССП, с возрастными и психолого-педагогическими особенностями занимающихся, нормами СанПиНа и исчисляется в академических часах.

5.7. Работа спортсменов носит разъездной характер.

5.8. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё работников Учреждения.

5.9. В случае неявки на работу работник обязан:

- поставить в известность в кратчайший срок администрацию Учреждения о причинах отсутствия на работе;
- в случае болезни работник предоставляет администрации Учреждения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 и ст. 348.1 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

работникам учреждения устанавливается:
- 28 календарных дней — для инструкторов-методистов физкультурно — спортивных организаций (включая старших), менеджера по закупкам, экономиста, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, администратора тренировочного процесса, тренеров спортивной сборной команды Краснодарского края (включая старшего), водителей автомобиля;
- 31 календарный день – ежегодный оплачиваемый отпуск для спортсменов в возрасте до 18 лет в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ;
- 28 календарных дня – ежегодный оплачиваемый отпуск для спортсменов старше 18 лет.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Спортсменам предоставляется на основании статьи 348.10 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 101, 116, 119, 120 ТК РФ). Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам с ненормированным рабочим днём государственных учреждений Краснодарского края определён постановлением главы администрации Краснодарского края от 09.10.2002 г. № 1155. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается:
- 10 календарных дней для старшего инструктора-методиста физкультурно-спортивных организаций и старшего тренера спортивной сборной команды Краснодарского края по виду спорта;
- 8 календарных дней для администратора тренировочного процесса, инструкторов-методистов физкультурно-спортивных организаций;
- 3 календарных дня для водителя автомобиля.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ). Порядок предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогического работника определён постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается:
- 42 календарных дня — для директора;
- 42 календарных дня — для заместителя директора;
- 42 календарных дня — для тренера-преподавателя.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается режимом служебного времени согласно распоряжению главы администрации (губернатора) Краснодарского края, устанавливающему режим служебного времени в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.13. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся не реже двух раз в год, и его продолжительность не должна превышать двух часов.
5.14. Заседания тренерских советов отделений проводятся в соответствии с планом работы, как правило, один раз в квартал, продолжительность заседания не должна превышать двух часов.
5.15. На занятиях со спортсменами могут присутствовать: директор Учреждения, заместители директора, старшие тренеры сборной команды Краснодарского края, тренеры спортивных сборных Краснодарского края, инструкторы-методисты физкультурно — спортивных сооружений (включая старших), специалист по охране труда и врач.
Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора Учреждения или его заместителя.
5.16. Тренеры-преподаватели обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального их проведения.
Недопустимо прерывать занятия, отвлекать спортсменов на мероприятия, не связанные с тренировочным процессом; созывать собрания, совещания, заседания.
5.17. Работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание тренировочных занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать тренировочные занятия и графики работы без достаточных на то оснований и согласования с руководством Учреждения;
- удалять занимающихся с тренировочных занятий.

6. Поощрения за труд

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии» и т.п.
6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, а также могут быть представлены в вышестоящие по подчинённости организации к поощрению или присвоению званий.
6.3.Поощрение работника оформляется приказом директора Учреждения, доводится до сведения работника и коллектива, делается запись о поощрении в трудовую книжку работника.
Поощрение применяется с учетом мнения совета трудового коллектива Учреждения или иного избранного представительного органа работников Учреждения.
6.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы

социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества продвижения по службе.

7. Дисциплинарные взыскания

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения и настоящим Коллективным договором.

7.2. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово—хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Запись в трудовую книжку работника о дисциплинарном взыскании не делается, кроме случаев увольнения по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющие дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право

снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий. К работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к спортсменам, помимо общих оснований (ст. 77, 81, ТК РФ), может быть применена мера дисциплинарного взыскания — увольнение в следующих случаях (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью спортсмена.

8. Отстранение от работы

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата работнику не выплачивается за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Настоящие Правила обязательны для всех членов трудового коллектива ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева».

Настоящие Правила приняты на общем собрании трудового коллектива ГБУ ДО КК «СШОР им. Г.К. Казаджиева» 09 июня 2023 г. протокол № 2.