

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЛЕДОВЫМ ВИДАМ СПОРТА»**

Утверждено

Приказом и.о. директора

ГБОУ ДО НО СШОР по ЛВС

№ 7-од от 18. 01.2023 г.

Первичная профсоюзная организация
отсутствует (не создана)

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУ ДО НО СШОР по ЛВС**

г. Нижний Новгород
2023

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Нижегородской области «Спортивная школа олимпийского резерва по ледовым видам спорта» (далее Учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, (с последующими изменениями и дополнениями), порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применения к работникам мер поощрения и дисциплинарных взысканий, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ ДО НО СШОР по ЛВС (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда работников.

1.3. Права и обязанности работников Учреждения конкретизируются в должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников.

1.4. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению под роспись все работники Работодателя.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и руководителем Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо

новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу в Учреждение, Работодатель обязан:

- ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, должностной инструкцией или иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа для него является основной, ведется трудовая книжка (по заявлению Работника).

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.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность) в Учреждении, на работу к другому работодателю производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.6. Расторжение и (или) прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. Перевод, расторжение и (или) прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (лица, его заменяющего).

2.8. При прекращении трудового договора, Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день его увольнения (последний рабочий день) и по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой.

Если трудовая книжка на работника не ведется в день прекращения трудового

договора работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе заверенные надлежащим образом.

2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, сокращенного 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 Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принять меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом непосредственному руководителю, руководителю Учреждения;
- содержать свое рабочее место и оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Квалификационным справочником должностей, штатным расписанием, должностными инструкциями и инструкциями по профессиям, утвержденными приказом руководителя Учреждения.

IV. 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель имеет другие права, предоставленные ему действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность 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 Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Сроки выплаты заработной платы до 3 и 18 числа каждого месяца;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать предложения соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- использовать персональные данные работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Категория работников	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Администрация: (директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени в неделю 40 часов	8.30	12.00 -12.30	Понедельник- Четверг-17.15 пятница-16.00
Инструкторский состав (инструктор-методист, старший инструктор-методист)	8.30	12.00 -12.30	Понедельник- Четверг-16.15 пятница-16.00

5.2. Продолжительность рабочего времени тренерско-преподавательского состава, хореографов осуществляющих спортивную подготовку, не может превышать 36 часов в неделю.

Тренеру-преподавателю, осуществляющему спортивную подготовку, устанавливается ставка заработной платы за норму часов непосредственно учебной(преподавательской) работы 18 часов в неделю.

Размеры оплаты труда по нормативам оплаты труда за подготовку одного занимающегося на этапах спортивной подготовки устанавливается в процентах от ставки заработной платы в зависимости от численного состава занимающихся и объёма тренировочной работы.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения, принятых с учётом соблюдения требований техники безопасности, продолжительностью одного занятия не превышающей 60 минут (астрономический час). Выполнение тренерско- Рабочее время тренера-преподавателя состоит не только из фактически отработанного времени (непосредственно учебной(преподавательской) работы) со спортсменами (обучающимися или лицами,

проходящими спортивную подготовку), но и другой части работы, обусловленной выполнением его должностных обязанностей, не имеющих постоянного конкретизированного норматива по количеству часов (иная работа тренера-преподавателя).

В иную работу тренера-преподавателя, кроме непосредственно учебной(преподавательской) работы, включается: учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением.

Выполнение указанной работы тренером-преподавателем, хореографом может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами.

5.3. Дополнительная оплата труда руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, ведущих тренерско-преподавательскую работу, производится на основании тарификации.

Объем часов тренерско-преподавательской работы руководителя Учреждения осуществляется за рамками работы по основной должности и определяется учредителем.

5.4. В Учреждении используется ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Трудовым законодательством также устанавливаются нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни и на другие дни. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.7. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам, в выходные и праздничные дни, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа Работодателя.

VI. ОТПУСК

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней

6.2. Тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам(в т.ч. старшим) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня(в год) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно ст. 334 ТК РФ.

6.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия руководителя учреждения может быть заменена денежной компенсацией в пределах фонда оплаты труда.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и устанавливается с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

Работодатель по письменному заявлению работника может перенести отпуск на другой месяц.

6.7. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6.10. В соответствии со статьей 128 ТК РФ 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.

ВII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в случае необходимости приказами и распоряжениями Работодателя.

7.3. Работник обязан надлежащим образом выполнять приказы, а также указания, которые дают ему директор, заместители, старшие тренеры-преподаватели по виду спорта(при их наличии).

Работник обязан также исполнять требования локальных нормативных актов Учреждения, которые доводятся до его сведения под роспись или путем объявлений.

7.4. В течение установленной продолжительности рабочего дня Работник обязан добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности.

Работнику запрещается:

- оставлять на длительное время своё рабочее место без разрешения на это непосредственного начальника, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте «Г», статье 4 Основ законодательства РФ об охране труда и в статье 219 ТК РФ (отказ от работы в случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работника);

- распространять в учреждении Работодателя издания, листовки, петиции и вывешивать какие-либо материалы (извещения, рекламу, заявления и т.п.) без соответствующего разрешения;
- приводить в Учреждение Работодателя посторонних лиц;
- выполнять личную работу на рабочем месте;
- выносить материалы, оргтехнику и иное имущество Работодателя без соответствующего разрешения;
- использовать оргтехнику и оборудование в личных целях без соответствующего разрешения;
- не соблюдать без уважительных причин утвержденные графики оплачиваемых ежегодных отпусков, предоставляемых отгулов, отпусков без сохранения заработной платы и т.п.;
- осуществлять какие-либо действия могущие нанести материальный и (или) моральный вред Работодателю, работникам Учреждения или его имуществу.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- не допускать оскорблений личности и унижений человеческого достоинства в любой форме работников и обучающихся Учреждения;
- сохранять в полной тайне коммерческую и служебную тайны в порядке определенном трудовым договором.

7.6. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня признается прогулом (подпункт «а», пункта 6, ст.81 ТК РФ).

7.7. В случае задержки к началу рабочего дня на один час и более по любой из причин (пробки транспорта, заболевание ближайших родственников, необходимость срочного посещения медицинского учреждения и т.п.) работник обязан поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

7.8. Работник обязан в течение 24-часов поставить в известность непосредственного руководителя (по телефону и/или через третьих лиц) о причинах отсутствия на работе в течение всего рабочего дня или более четырех часов подряд (кроме общепринятых случаев непреодолимой силы - форс-мажор, под которыми понимаются случаи, не поддающиеся разумному контролю, включая, но не ограничиваясь этими, такие природные явления, как пожары, наводнения или землетрясения и другие события, такие, как война, блокада или эмбарго, оккупация, гражданская война, аварии, случаи гражданского неповиновения работников).

Если отсутствие работника было связано с заболеванием, то после выхода на работу по окончании лечения работник должен представить медицинскую справку или больничный лист (бюллетень).

7.9. Работник с разрешения руководителя может оставить рабочее место до истечения рабочего времени в следующих случаях:

- выезд в местные командировки или посещение организаций (учреждений) в связи с выполнением трудовых функций;
- серьезное событие, возникшее неожиданно в семье, или связанное с его ближайшими родственниками или с собственностью работника;
- посещение при наличии вызова, т.е. судебной повестки, или при наличии служебного поручения органов социального обеспечения, судебных, правоохранительных, налоговых, ГИБДД;
- необходимости посещения врача-специалиста или проведения диспансеризации;
- необходимость проведения лабораторных обследований;

- регулярное амбулаторное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Работодателя;
- экзамены профессионального характера, в связи с обучением в ВУЗах и средних специальных заведениях или по направлению Работодателя;
- иных уважительных обстоятельствах.

7.10. 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать с работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Руководитель Учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскания на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

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

8.7. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или представительного органа работников.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За выдающиеся достижения в труде работники могут быть представлены к наградам Министерства спорта Нижегородской области, главы города, городской Думы, Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, к присвоению почетных званий в сфере физической культуры и спорта и к иным наградам.

9.3. Допускается единовременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.