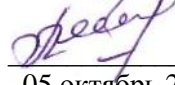


Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
работников образования и
науки РФ комитета
Администрации
Заринского района по
образованию и делам
молодежи

С.Ф.Валовая

Утверждаю:
Директор «ЗРДЮСШ»


Н.В.Пиккардт
05 октября 2016



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКУДО «Заринская районная детская юношеская спортивная школа» Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и, как локальный нормативный акт ДЮСШ, имеющие своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДЮСШ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДЮСШ, как юридическое лицо - работодатель, представленный его директором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДЮСШ.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;

- в) документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке (ст. 331 ТК РФ);
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в детском учреждении и медицинскую книжку (ст. 69, 331 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- д) документы воинского учета для военнообязанных;
- е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- ж) справку или заверенную выписку из трудовой книжки с основного места работы, если работник принимается на работу по совместительству.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДЮСШ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу администрация ДЮСШ обязана ознакомить работника с учредительными документами и локальными правовыми актами ДЮСШ, соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

- Устав ДЮСШ;
- Настоящие правила;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Правила пожарной безопасности;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня допущения.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу директор обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего в ДЮСШ свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении. Личное дело хранится в ДЮСШ.

2.1.10. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Перевод и увольнение работников

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72 ТК РФ), кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, т.к. это не влечет за собой изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы ДЮСШ и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 2 статьи 81 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. При увольнении в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан сообщить об этом соответствующему профсоюзному органу не позднее двух месяцев до начала мероприятий. Увольнение по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, только по состоянию здоровья или результатов аттестации (ст. 73, 81 п.3. ТК РФ).

2.2.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имел дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторение в течение года грубого нарушения Устава ДЮСШ (п. 3 «а» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом ДЮСШ.

2.2.6. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84. ч.1. и 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.8. Не допускается увольнение в период временной нетрудоспособности работника и нахождения в отпуске.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).

3.1. Работник ДЮСШ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДЮСШ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

3.2.4. На повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.2.5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.8. Ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и методической литературы;

3.2.9. Участие в управлении ДЮСШ в формах, предусмотренных законодательством, Уставом ДЮСШ;

3.2.10. Отдых установленной продолжительности;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДЮСШ обязан:

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ « Об образовании», Уставом ДЮСШ, настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в мероприятиях, проводимых Работодателем.

3.3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в спортивных залах , стадионах и других помещениях.

- 3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.6. Беречь имущество ДЮСШ, эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДЮСШ. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне. Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию Учреждения.
- 3.3.8. Соблюдать законные права и свободы учащихся ДЮСШ.
- 3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 3.11. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.
- 3.4. Педагогические работники ДЮСШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении воспитательных мероприятий, организуемых ДЮСШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДЮСШ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Управлять ДЮСШ и персоналом, принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- 4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;
- 4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статьи 76 ТК РФ;
- 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, законы РФ и все нормативные акты о труде, Устава ДЮСШ;
 - 4.2.2. Организовывать нормальные условия труда педагогов и других работников ДЮСШ, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
 - 4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками и обучающимися;
 - 4.2.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
 - 4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДЮСШ, поддерживать и поощрять лучших работников. Разрабатывать планы социального развития ДЮСШ и обеспечивать их выполнение.
 - 4.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство.
 - 4.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.2.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
 - 4.2.9. Своевременно обеспечивать ДЮСШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
 - 4.2.10. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
 - 4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества ДЮСШ, сотрудников и воспитанников;
 - 4.2.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными директором не позднее, чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу ранее намеченного срока отгулами.

4.2.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом и в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией и обязанностями, возложенными на работника Уставом ДЮСШ.

5.2. В ДЮСШ устанавливается, пятидневная неделя, выходной суббота и воскресенье. Единым методическим днем для всех педагогов является четверг. Начало занятий – 14-00, окончание занятий – 20-00.

5.3. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом ДЮСШ и настоящими Правилами;

5.6. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для педагогов – 18 астрономических часов.

5.7. Учебный день педагога ДЮСШ начинается за 10 минут до начала его занятий в соответствии с расписанием. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. Для работников ДЮСШ, не участвующих в образовательном процессе, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час по соглашению между работником и директором.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДЮСШ, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.10. К рабочему времени относятся:

- общие собрания, заседания педсовета, занятия МО, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов,

- родительские собрания - полутора часов,
- собрания воспитанников - одного часа,
- дежурства на внеурочных мероприятиях до 2,5 часов.
- Продолжительность занятий в объединениях – 45 минут с перерывом 10 минут:

I года обучения – 4 часа в неделю,

II – III – IV - годов обучения – 6 часов в неделю,

5.11. Работа в праздничные и выходные дни не запрещается.

5.12.. Педагогическим и другим работникам ДЮСШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДЮСШ. Вход в спортивные залы после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или методисту.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который предоставляется обычно в летний период. График доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 25 ТК РФ).

5.17. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в связи со смертью близких родственников продолжительностью 3 календарных дня.

6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором ДЮСШ, доводится до работника до его ухода в отпуск (согласно трудового договора с учетом мнения коллектива) и уточняется до 10 сентября каждого учебного года..

6.2. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен (увеличен) по инициативе работодателя на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения (увеличения) количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.3. Если прежние условия труда объективно не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

6.4. Педагоги-женщины, находящиеся в отпуске в связи с рождением ребенка, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года.

На период отпуска, предусмотренного ст. 256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.

6.5. Объем преподавательской работы, выполняемой руководителями ДЮСШ, определяется директором по согласованию с Учредителем ДЮСШ.

6.6. Распределение педагогической нагрузки между работниками ДЮСШ на новый учебный год оформляется приказом директора.

6.7. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место в следующих случаях (по взаимному согласию сторон):

- при изменении посещаемости детей в группах менее 80%;
- при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- при выходе на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Индивидуальные трудовые споры работников с работодателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам или в суде (ст. 381, 382 ТК РФ).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творчество, инициативу и новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача материального поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники ДЮСШ обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДЮСШ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по ДЮСШ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЮСШ и в профсоюзную организацию.

8.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. 1 ТК РФ).

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется соответствующим приказом директора ДЮСШ.

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, психическое или физическое насилие над личностью воспитанника (п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без

согласования с советом трудового коллектива и может быть применено по следующим обстоятельствам:

- 1) Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 2) Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);
- 3) Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);
- 4) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением учредителя ДЮСШ (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- 5) Грубое нарушение требований по охране труда (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
- 6) Повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮСШ (п. 5 ст. 56.3. Закона РФ «Об образовании»).