



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ТХЭКВОНДО»

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом

председатель профкома

Б.Х.Канкулов

«09» 01 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ДО

«ДЮСШ по тхэквондо»

В.М.Джаков

«09» 01 2017г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо»

г.Нальчик 2017г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема 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 Государственном казенном ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо» дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа по тхэквондо» (далее – ДЮСШ).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами ДЮСШ.

1.4. Дисциплина в ДЮСШ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов психического и физического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.5. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с ДЮСШ (в том числе и внешних совместителей), и директора ДЮСШ.

1.6. Правила соблюдаются на всей территории ДЮСШ, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с ДЮСШ, в обязательном порядке.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

### **1. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в ДЮСШ осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – 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;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку от отсутствия судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- фотографии 3x4 (две штуки).

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. 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.

2.5. Педагогической деятельностью в ГКУ ДО «ДИОСШ по тхэквондо» имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,



основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.



Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ГКУ ДО «ДИОСШ по тхэквондо», с изменением подведомственности (подчиненности) ГКУ ДО «ДИОСШ по тхэквондо» либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;



- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо» являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник



фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. Основные права и обязанности работника**

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. 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.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении ДЮСШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.



3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

3.15. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава ДЮСШ, настоящих Правил.

3.16. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.17. Исполнять приказы и распоряжения директора ДЮСШ (его заместителя или официально уполномоченного представителя директора), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.18. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.19. Проходить периодические медицинские обследования.

3.20. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.

3.21. Бережно относиться к имуществу ДЮСШ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.22. Незамедлительно сообщать директору ДЮСШ (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДЮСШ.

#### **4. Основные права и обязанности директора ДЮСШ**

Директор ДЮСШ имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ДЮСШ, если директор ДЮСШ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.



4.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Директор ДЮСШ обязан:

4.8. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.9. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с ДЮСШ, работу, обусловленную трудовым договором.

4.10. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.11. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.12. Обеспечить работников помещением, спортивным инвентарем, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.13. Обеспечить порядок сохранности имущества ДЮСШ, работников, обучающихся.

4.14. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Выплату заработной платы служащим производить два раза в месяц:

16 числа месяца и 1 числа месяца, следующего за расчётным. Сроки выплаты заработной платы могут быть изменены совместным решением Работодателя и Профкома ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо» и зафиксированы в коллективном договоре.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.17. 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 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.

4.18. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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.



4.19. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДЮСШ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.20. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.21. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.22. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

4.23. 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. Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации для административного и учебно-вспомогательного персонала в ГКУ ДО «ДЮСШ по тхэквондо» устанавливается пятидневная рабочая неделя при 8-ми часовом рабочем дне, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы в 9:00, окончание в 17:30 с обеденным перерывом с 13:00 до 13:30.

5.2. Для главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Для педагогического состава устанавливается шестидневная рабочая неделя, рекомендованной продолжительностью 36 часов (не более 54 часов), с одним выходным днём (статья 333 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ). При заполнении табеля рабочего времени один рабочий день тренера-преподавателя, не зависимо от длительности учебно-тренировочных занятий, считать равным 7 часам (42 часа в неделю)

Для тренеров-преподавателей продолжительность трудового дня определяется в соответствии с тренировочной нагрузкой и расписанием тренировочных занятий. Расписание занятий составляется администрацией школы (на основе расписания, представленного тренером-преподавателем) с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха занимающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Учебный год в ДЮСШ начинается 1 сентября.

Продолжительность учебного года составляет 52 недели.

5.6. Администрация ДЮСШ имеет право по заявлению работника разрешить ему работать по другому трудовому договору в школе по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.



5.7. За работу в случаях производственной необходимости в выходные и праздничные дни предоставляется отгул. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или за час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8. Педагогическим работникам полагается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск: директору, заместителю директора, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, руководителям структурных подразделений 42 календарных дня. (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002г. № 724)

Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск: главному бухгалтеру, специалисту по кадрам, спортсменам-инструкторам, технический персонал-28 дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск, не использованный в текущем рабочем году, должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года (ст.124 ТК РФ).

Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ):

- гл. бухгалтеру - 14 дней.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в учебно-воспитательной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком или почетной грамотой.

Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ДЮСШ. Поощрения объявляются приказом директора ДЮСШ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом ДЮСШ;
- трудовым договором;
- настоящими Правилами;
- приказами и письменными распоряжениями директора ДЮСШ (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Директор ДЮСШ имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

7.3. Применение директором ДЮСШ дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДЮСШ норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, директор обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 профсоюзного комитета ДЮСШ.



СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ  
ГКУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа по тхэквондо»  
на 2017-2019гг.

Председатель комиссии



Б.Х. Канкулов

Члены комиссии:



Б.Х. Бештокова



С.И. Льгова

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
ГКУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа по тхэквондо»  
на 2017-2019гг.

Председатель комиссии



Б.Х. Канкулов

Члены комиссии:



Б.Х. Бештокова



С.И. Льгова