

**Утверждаю**  
Директор ГБОУ ДОД СО  
ДЮСШ по хоккею «Спартаковец»  
\_\_\_\_\_ В.Р. Каримов  
«\_\_\_» марта 2012 год

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЮСШ ПО ХОККЕЮ  
«СПАРТАКОВЕЦ»**

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в **ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЮСШ ПО ХОККЕЮ «Спартаковец»** (далее ДЮСШ «Спартаковец»).

Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач ДЮСШ «Спартаковец».

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава ДЮСШ «Спартаковец».
3. Правила являются обязательными для всех работников и учащихся ДЮСШ «Спартаковец».
4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией ДЮСШ «Спартаковец» в пределах предоставленных ей прав.
5. Правила внутреннего распорядка соблюдаются на всей территории ДЮСШ «Спартаковец», включая прилегающую территорию.

## **II. Порядок приема на работу и увольнения**

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДЮСШ «Спартаковец», предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- ж) ИНН.

### **Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.**

7. В отдельных случаях и 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 (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).
8. 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.
9. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Трудовой договор между работником и работодателем (ДЮСШ «Спартаковец») заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДЮСШ «Спартаковец».

11. Руководители и другие работники ДЮСШ «Спартаковец» не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с ДЮСШ «Спартаковец». Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора ДЮСШ «Спартаковец».

При фактическом допущении работника к работе администрация ДЮСШ «Спартаковец» обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

12. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав ДЮСШ «Спартаковец», Правила внутреннего распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

14. На всех работников, проработавших в ДЮСШ «Спартаковец» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка работников, работающих в ДЮСШ «Спартаковец» на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной.

На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о состоянии здоровья, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело храниться в ДЮСШ «Спартаковец».

15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию ДЮСШ «Спартаковец» в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией ДЮСШ «Спартаковец» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация ДЮСШ «Спартаковец» расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

19. Трудовой договор с педагогическими работниками ДЮСШ «Спартаковец» может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДЮСШ «Спартаковец»;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

20. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации ДЮСШ «Спартаковец» в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

22. В последний день работы администрация ДЮСШ «Спартаковец» обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

23. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию квалификационной категории.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

24. В связи с изменениями в организации работы в ДЮСШ «Спартаковец» (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК.РФ.)

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

### **III. Основные права и обязанности работников ДЮСШ «Спартаковец»**

25. Работники ДЮСШ «Спартаковец» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 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 и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ДЮСШ «Спартаковец», в том числе через общественные организации и органы управления ДЮСШ «Спартаковец»;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 26. Педагогические работники ДЮСШ «Спартаковец» также имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в ДЮСШ «Спартаковец»;
- участвовать в установленном порядке в управлении ДЮСШ «Спартаковец»;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮСШ «Спартаковец», и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

27. Проявление инициативы и творчества.

28. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

29. Моральное и материальное поощрение, повышение разряда и категории по результатам своего труда.

30. Совмещение профессий (должностей).

31. Работники ДЮСШ «Спартаковец» обязаны:

- выполнять требования Устава ДЮСШ «Спартаковец» и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации ДЮСШ «Спартаковец», изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными и функциональными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ «Спартаковец», других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов ДЮСШ «Спартаковец» для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в помещениях ДЮСШ «Спартаковец»;
- своевременно ставить в известность администрацию ДЮСШ «Спартаковец» о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и учащимися, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации ДЮСШ «Спартаковец» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДЮСШ «Спартаковец».

### 32. Педагогические работники ДЮСШ «Спартаковец» также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у учащихся профессиональные качества хоккеиста;
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДЮСШ «Спартаковец» и во время проведения спортивно - массовых мероприятий;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

## **IV. Основные права и обязанности учащихся ДЮСШ «Спартаковец»**

### 33. Учащиеся ДЮСШ «Спартаковец» имеют право на:

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ДЮСШ «Спартаковец»;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

### 34. Учащиеся ДЮСШ «Спартаковец» обязаны:

- выполнять требования Устава ДЮСШ «Спартаковец», Правил внутреннего распорядка и других локальных актов ДЮСШ «Спартаковец»;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- посещать обязательные учебно-тренировочные занятия;
- своевременно информировать тренерско-преподавательский состав ДЮСШ «Спартаковец» о невозможности посещения учебно-тренировочных занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях ДЮСШ «Спартаковец» и на ее территории;
- бережно относиться к имуществу ДЮСШ «Спартаковец», возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- быть вежливыми с работниками ДЮСШ «Спартаковец», другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории ДЮСШ «Спартаковец», в ее помещениях, так и в общественных местах.

## **V. Права и обязанности родителей**

### **35. Родители учащихся (законные представители) имеют право:**

- на выбор формы образования;
- на защиту законных прав и интересов детей;
- знакомиться с содержанием образовательного процесса, освоением учебной программы и результатами тестирования, выступления в соревнованиях;
- знакомиться с Уставом Школы, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- на участие в управлении спортивной школой путем избрания своих представителей в родительский комитет, на обращение с вопросами, заявлениями и предложениями к администрации спортивной школы и получения ответа по существу своего обращения в двухнедельный срок.

**36. Родители учащихся (законные представители) обязаны:**

- выполнять требования Устава Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;
- нести ответственность за создание необходимых условий для посещения учебно-тренировочных занятий;
- обеспечить спортивной формой, инвентарем;
- при нанесении учащимися материального ущерба Школе, возместить его в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Основные права и обязанности администрации ДЮСШ «Спартаковец»**

**37. Администрация ДЮСШ «Спартаковец» имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ «Спартаковец» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от учащихся исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами ДЮСШ «Спартаковец»;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

**38. Администрация ДЮСШ «Спартаковец» обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам ДЮСШ «Спартаковец»;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебно-тренировочных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников ДЮСШ «Спартаковец».

## **VII. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

39. В ДЮСШ «Спартаковец» устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогов определяется расписанием учебно-тренировочных занятий, графиками проведения мероприятий в ДЮСШ «Спартаковец».

40. При сменной работе (сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными директором ДЮСШ «Спартаковец».

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за одну неделю до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации ДЮСШ «Спартаковец» менять предусмотренную графиком очередность смен.

41. Отдельным работникам ДЮСШ «Спартаковец», которые могут по распоряжению администрации ДЮСШ «Спартаковец» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение №1 к Правилам).

42. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация ДЮСШ «Спартаковец» отстраняют (не допускают) от работы.

## **VIII. Учебный распорядок**

43. Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 31 августа. Режим работы с 8-00 до 20-00.

44. Учебные занятия в ДЮСШ «Спартаковец» проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

45. Расписание занятий составляется на полугодие. График выхода на лёд составляется еженедельно.

46. Продолжительность академического часа в ДЮСШ «Спартаковец» составляет 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью 5-10 минут.

47. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

48. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания воспитанников - 1 часа, открытые уроки проводятся 1 раз в месяц по теме определенной на методических занятиях.

49. Педагогическим и другим сотрудникам ДЮСШ «Спартаковец» запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещениях ДЮСШ «Спартаковец»;

Во время проведения занятий не разрешается делать замечания тренерско-преподавательскому составу по поводу их работы в присутствии учащихся.

50. Администрация ДЮСШ «Спартаковец» организует учет явки на работу и уход с неё всех работников ДЮСШ «Спартаковец» в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **IX. Поощрения за успехи в работе и учебе**



51. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе к работникам ДЮСШ «Спартаковец» применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

52. За высокие спортивные достижения, активное участие в общественной жизни ДЮСШ «Спартаковец» для учащихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком.

53. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **Х. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

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

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

55. Администрация ДЮСШ «Спартаковец» имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

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

57. Дисциплинарное расследование в отношении работников ДЮСШ «Спартаковец» может проводиться директором либо его заместителями.

58. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

60. Дисциплинарное взыскание назначается директором.

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 выборного профсоюзного органа.

59. 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.
60. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
61. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
62. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
63. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
64. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
65. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
66. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

#### **XI. Порядок в помещениях и на территории ДЮСШ «Спартаковец»**

67. Ответственность за благоустройство в помещениях ДЮСШ «Спартаковец» (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе ДЮСШ «Спартаковец».
68. В помещениях ДЮСШ «Спартаковец» запрещается:

- а) курить;
- б) нецензурно выражаться.

В помещениях и на территории ДЮСШ «Спартаковец» также запрещается:

- в) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- д) играть в азартные игры.

69. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала ДЮСШ «Спартаковец».
70. Ключи от помещений ДЮСШ «Спартаковец», должны находиться в кабинете директора ДЮСШ «Спартаковец» и выдаваться под роспись в соответствующем журнале.

