

Принято  
на общем собрании  
работников образовательного  
учреждения  
протокол № 1  
от « 31 » сентября 2011 г.



# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с педагогическим советом Учреждения, а также трудовым коллективом, представляющими интересы работников.

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

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех категорий работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Совете Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения.

## **II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения**

### **2.1. Руководитель Учреждения имеет право на (статья 22 Трудового кодекса РФ):**

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками, в иных случаях совместно с педагогическим советом Учреждения на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;

### **2.2. Руководитель Учреждения обязан:**

- обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать законы Российской Федерации и нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение, создавать условия для систематического повышения квалификации, профессионального мастерства, совместной работы с обучением, проводить аттестацию педагогических работников;
- устанавливать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, обеспечить их соблюдение работниками;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать сохранность материальных ценностей Учреждения, выплачивать в сроки в полном объеме заработную плату работникам Учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- контролировать качество воспитательно-образовательного процесса, выполнение образовательных программ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; нарушающее Правила внутреннего трудового распорядка, права воспитанников.

### **III. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работники имеют право на (статья 21 Трудового кодекса РФ):**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- участие в управлении организации в формах, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- совмещение профессий (должностей);
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- творчество, инициативу в труде.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации; соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены; незамедлительно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, сохранности имущества;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать требования Санитарных правил и норм;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- соблюдать этические нормы поведения на работе; быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно и бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- воспитатели и педагоги дополнительного образования обязаны иметь ежедневный план воспитательно-образовательной работы в соответствии с распределением программного материала на месяц; изменения допускаются только с разрешения администрации;
- воспитатели и медицинские сестры обязаны отмечать детей в журналах посещаемости и в журнале на пищеблоке, что должно соответствовать числу детей по группам, и ежедневно выяснять причину отсутствия детей;
- перед выходом на прогулку проверять участок, вечером сдавать помещение группы с отметкой в Журнале осмотра помещений перед закрытием;

### **3.3. Всем работникам Учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы, составленный администрацией;
- изменять по своему усмотрению режим дня;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним, отпускать одних по просьбе родителей;
- использовать телефон для неслужебных разговоров в рабочее время, для междугородних переговоров;
- курить в помещениях Учреждения;
- самовольно оставлять рабочее место;
- не допускается окрик или грубость в отношении детей, родителей, коллег, общение на повышенных тонах;
- во время работы и проведения прогулок вести посторонние разговоры и отвлекать других сотрудников;
- оставлять открытыми входные двери Учреждения в течение дня;
- разрешать воспитанникам пользоваться домофоном;
- пускать на территорию Учреждения посторонних лиц (только с разрешения администрации).

## **IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с Учреждением.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (статья 67 ТК) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; свидетельство о регистрации в Санкт-Петербурге – для временно проживающих);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (подлинник), аттестационный лист (для педагогических работников);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 65 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (статья 68 ТК) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности), условия оплаты труда (статья 68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом (заведующей) считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом (статья 67 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из: заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии (для педагогических работников), копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по Учреждению о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях, о взысканиях, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельств о браке (в случае изменения фамилии), типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для материально ответственных лиц), две фотографии. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

## **4.2. Отказ в приеме на работу**

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **4.3. Перевод на другую работу**

4.3.1. При переводе работника на другую работу в этом же Учреждении заведующий обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция), познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, противопожарной охраны с оформлением в журнале установленной формы, санитарными правилами (статьи 72, 74 ТК РФ).

4.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 73 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора (контракта)**

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 58 п. 2, 72, 73, 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84, ст. 336 (дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками)).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи трудового кодекса РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы, согласно табелю и графику работы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 час.

График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час для работников с 8-часовым рабочим днем.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30 часов в неделю, для учителей-логопедов – 20 часов в неделю.

Учреждение работает в двухсменном режиме: I смена – 7.00-13.00, II смена – 13.00-19.00 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителя, работников бухгалтерии, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала ( в том числе рабочих по комплексному обслуживанию зданий) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для помощников воспитателей устанавливается перерыв в работе с 14.00 до 15.00 час.

5.4. Продолжительность рабочего дня для старшего воспитателя, педагога-психолога, руководителя физического воспитания – 36 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) медицинской службы: врача, старшей медицинской сестры – 40 часов в неделю, медицинской сестры ФТ, dietсестры – 38,5 часов в неделю, медицинской сестры массажа – 32,5 часов в неделю.

5.6. Норма рабочего времени для педагогов дополнительного образования составляет 18 часов в неделю непосредственной работы с детьми. Определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и перерывы между ними.

5.7. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях по приказу руководителя (сложная политическая обстановка, производственная необходимость).

5.9. Работникам запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сотрудник должен поставить в известность администрацию.

5.10. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством (статьи 114, 115, 120-126, 334 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых руководителем Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

5.12. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса РФ продолжительностью 56 календарных дней предоставляется заведующей, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю, руководителю физического воспитания, педагогу-психологу, учителям-логопедам, педагогам дополнительного образования.

5.13. Продолжительность отпуска административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 28 календарных дней.

5.14. Предоставление отпуска заведующей Учреждения оформляется приказом администрации Центрального района, другим работникам Учреждения - приказом по Учреждению.

5.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику один раз в каждом рабочем году.

5.16. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Это может быть отпуск по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам. Работник, желающий получить отпуск без сохранения заработной платы, пишет заявление, а руководитель Учреждения принимает решение о возможности предоставления и продолжительности такого отпуска (статьи 128, 173, 174, 256, 263, 286 Трудового кодекса РФ).

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 6 рабочих дней, предоставляется поварам, постоянно работающим у плиты, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

## **VI. Оплата труда**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме на банковскую карточку. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования, стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

6.4. В летнее время персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний ( мелкий ремонт, работа на участке, уборочные работы, охрана Учреждения и т.п.)

## **VII. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам (статья 191 Трудового кодекса РФ).

7.3. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **VIII. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (статья 81 п. 5 Трудового кодекса РФ). Увольнение может быть сразу применено к работнику за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;



- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (статья 81 п. 6 Трудового кодекса РФ);

Дисциплинарные взыскания применяются заведующей Учреждения.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания осуществляется заведующей.

8.4. До применения взыскания заведующая должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (статья 193 Трудового кодекса РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 Трудового кодекса РФ). Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца с дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).




