

От работников:
Председатель ПК МАДОУ № 35

_____ Хабибулина Л.Н.
«02» февраля 2021 г.

От работодателя:
Руководитель образовательного
учреждения

Лебедева Л.П.
«02» февраля 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ № 35 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила:

1. 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 дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МАДОУ № 35 (далее - учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – профком).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профкомом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников:

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, если этого требует работа;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями) (ч. 3), ст. 56-250, раздел 3 Трудовой договор (ст. 56-90), глава 11 Заключение трудового договора (ст. 63-71).

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы; оформляется личное дело на нового работника;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовые книжки хранятся у заведующего наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда учреждения допускается изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, за исключением изменения трудовой функции работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность, или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за

три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор, заключенный с работником учреждения, может быть расторгнут администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 ТК РФ.

2.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения; 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника иные, согласно ст.336 ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные обязанности администрации:

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, 22-го числа за первую половину текущего месяца и 7-го числа за отработанный месяц в месте выполнения им работы и (или) по заявлению работника выплачивать ему заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и

обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

3.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.13. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

3.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора 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;

3.18. 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 на решениях и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4. Основные обязанности и права работников:

Работники МАДОУ № 35 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем, помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работники учреждения имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.27. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.28. Проявлять творческую инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение профессий (должностей).

4.35. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.36. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.37. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ.

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

4.39. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ.

4.40. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.42. 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;

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

4.44. На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

4.46. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда, согласно постановлению Правительства РФ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени» (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – старший воспитатель; воспитатели

24 часа в неделю – музыкальный руководитель;

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре.

39 часов в неделю – медицинская сестра

Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю, остальным работникам - 40 часов в неделю.

5.2. начало работы 7:00, окончание работы 17:00

1 и 2 младшие группы:	I смена с 7:00 - 14:12 час.
	II смена с 09:48 - 17:00 час.
Повар	I смена с 6:00 - 14:00 час.
	II смена с 9:00 - 17:00 час.

Продолжительность ежедневной работы 8 часов.

В тех случаях, когда по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (ч. 3 ст. 108 ТК РФ). Статья 108 ТК РФ гласит, что время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

Длительность перерыва должна определяться с учетом конкретных условий и специфики деятельности того или иного подразделения и существующей организации питания работников. Она не может превышать 2 часов и быть менее 30 минут.

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре работают по графику, прием пищи осуществляется в рабочее время.

Старший воспитатель пн. – чт.: 8.30-15.00; пт. 7.00-17.00, возможность отдыха и прием пищи осуществляется в рабочее время.

Помощник воспитателя, младший воспитатель, завхоз, делопроизводитель, экономист с 8.00-16.30 перерыв для отдыха и питания 30 мин. с 13.00-13.30. Продолжительность рабочего дня 8 часов.

Дворник работает с 06.00 до 12.00 и с 17.00 до 19.00.

Медицинская сестра – режим работы по графику, перерыв для отдыха и питания 20 мин. - с 13.00-13.20.

Для сторожей введен суммированный учёт рабочего времени. Учетный период – квартал. Отдых и прием пищи осуществляется в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

5.3. Графики сменности объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков работникам учреждения оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующего предоставляется руководителем управления образования администрации города и оформляется соответствующим приказом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

6.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.123 ТК РФ, с учетом специфики работы: для педагогических работников учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению представляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в случаях и порядке, предусмотренных в ст. 128 ТК РФ.

6.6. Помимо указанных в ст. 128 ТК РФ основанный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- родителям, ребенок которых идет в 1 класс – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- не освобождённому председателю профкома - 5 календарных дней и членам профкома – до 3 календарных дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня.

6.7. Все отпуска без сохранения заработной платы независимо от их продолжительности должны оформляться приказом (распоряжением) работодателя.

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению графики сменности; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.9. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.10. В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе:

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в управление образования администрации города к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины:

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. 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 профкома.

8.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания, от работника работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Не предоставление объяснения работником не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.7. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются управлением образования администрации города.

8.8. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.