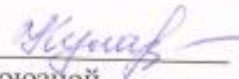


Департамент образования
администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385»

603148, город Нижний Новгород, улица Мечникова, дом 38, тел. (831)214 22 72

СОГЛАСОВАНО: 
Председатель профсоюзной
организации МАДОУ №385
Л.А. Кулагина

УТВЕРЖДАЮ 
Заведующий МАДОУ «Детский сад
№385» Е.Н. Никитина
Приказ от 27.06.2024 № 71-ОД

ПРИНЯТО:
Общее собрание трудового
Коллектива МАДОУ
«Детский сад №385»
Протокол от 27.06.2024 № 3

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 385».**

2024

1. Общие положения.

1 Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 385» (далее – МАДОУ) составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»

2. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт, который в соответствии с российским законодательством определяет ([ст. 189 ТК РФ](#)):

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАДОУ.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема, увольнения.

1. Заведующий МАДОУ (далее-работодатель) соблюдает предусмотренный ТК РФ и законом «Об образовании» порядок приема и увольнения сотрудников.

2. Прием на работу осуществляется при предъявлении:

- 1) паспорта или иной документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 3) документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) справки о наличии (отсутствии) 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,

3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты в соответствии с Федеральным законом Ф «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1 введена 05.12.2022 N 498-ФЗ)

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 №255 «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

4. К педагогической также не допускаются лица:

-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, 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

5. При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

7. Сведения о трудовой деятельности работодатель формирует в электронном виде в порядке установленном законодательством РФ об индивидуальном (профессиональном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях.

8. При заключении трудового договора по инициативе работодателя может быть введен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе но не более трех месяцев.(ст. 70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

9. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ) при:

1) ликвидации Учреждения

2) сокращении численности штата работников Учреждения;

3) несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания,

5) однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе на своем рабочем месте либо на территории в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. В том числе разглашения персональных данных другого работника

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда

д) комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу

наступления таких последствий

6) непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

10. Работник при приеме на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

11. Сведения о трудовой деятельности при поступлении на работу предъявляет работодателю вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

12. Приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

13. Работник может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом или в форме электронного носителя, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

14. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство или у другого работодателя (внешнее совместительство)

15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

16. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

17. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

1. Основные права работодателя.

Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; настоящими ПВТР;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.
- 9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) 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;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- 6) предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, Федеральном законе от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности работников.

Работники МАДОУ обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 8) проходить обязательные периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном порядке.
- 9) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 10) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МАДОУ «Детский сад №385».

5. Ответственность сторон трудового договора.

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

1. В МАДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

2. Продолжительность рабочего времени для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы.

- для воспитателей групп компенсирующей направленности – 25 часов в неделю за одну ставку заработной платы

- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю за ставку заработной платы

- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы

- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

4. График работы:

1.	Воспитатели: 1 смена 2 смена	6.00 – 13.12 10.48 – 18.00
2.	Воспитатели групп компенсирующей направленности: 1 смена 2 смена	6.45 – 12.00 12.00 – 17.15
3.	Младшие воспитатели, машинист по стирке белья	7.30 – 16.00
4.	Повара: 1 смена 2 смена	6.00 – 14.30 7.30 – 16.00
5.	Старший воспитатель	8.00 – 15.42
6.	Музыкальный руководитель	8.00 – 12.40
7.	Учитель-логопед	8.00 – 12.00
8.	Специалист по охране труда	8.00- 16.30
9.	Делопроизводитель, кастелянша	8.00 – 16.30
10.	Заместитель заведующей по АХР	8.00 – 17.00
13.	Заместитель заведующего по ВМР	8.00 – 17.00
14.	Заведующий	8.00 – 17.00
15.	Сторожа	18.00 – 6.00

5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность составляет 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

Воспитателям, сторожам выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

6. О каждом изменении графика работники оповещаются работодателем под расписку заблаговременно.

7. Заведующий, либо другое ответственное лицо, ежедневно ведет табель учета рабочего времени.

8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

9. Работнику МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник сообщает администрации, которая принимает меры к его замене.

10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предъявлением оправдательных документов.

11. Изменение графика работы и временная замена сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

12. Продолжительность отпуска:

- для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается - 28 календарных дней

- для педагогических работников 42 календарных дня

- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 56 календарных дней.

13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

14. Очередность отпусков устанавливается графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзной организации

9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ

6. Оплата труда.

1. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 5-го и 20-го числа и по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Распределение работникам нагрузки (количество ставок) осуществляется в соответствии со *штатным расписанием учреждения*. Установление неполной нагрузки и нагрузки, превышающей ставку, может быть только с письменного согласия работника,

5. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (ПКГ) и применения повышающих коэффициентов в зависимости от уровня образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (для педагогических работников), и квалификационного уровня ПКГ в соответствии с *«Положением Об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»*.

6. Сформированный должностной оклад (ставка заработной платы) учитывается при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в соответствии с Приложением №3 к Положению «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:

- При выполнении работ с вредными и/или опасными условиями труда в размере 12 процентов тарифной ставки (оклада) на основании результатов специальной оценки условий труда.

- Сторожа за работу в ночное время - не менее 20% от должностного оклада по ПКГ за каждый час работы в ночное время;

- За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей:

педагогическим работникам за участие в работе экспериментальных площадок – до 15%;

младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков – до 30%

- За специфику работы: за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, с детьми-инвалидами обслуживающему персоналу до 15%, педагогическим работникам до 20%

8. За интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц, квартал, год, иной расчетный период. Юбилеям (50...75 лет) производятся выплаты стимулирующего характера.

9. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, коллективным договором МАДОУ №385.

2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

-объявляет благодарность;

-награждает почетной грамотой, ценным подарком;

-представляет к званию лучшего по профессии.

3. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением «Об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385»

4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ

5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами,

6. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.