

Приложение №1
к коллективному договору
ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани
на 2021 – 2024 годы.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани
_____ Т.Н. Епишина
«16» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №3
г. Сызрани
_____ Т.П. Симонова
Приказ № 688/ОД
от «16» декабря 2021г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани).

Правила составлены в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ), иными нормативными актами и Уставом ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждены директором ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников школы по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 153, 154, 159, 162 Трудового Кодекса РФ, устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани в лице директора школы, уполномоченного представлять школу в соответствии с Уставом школы.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка общеобязательны для всех работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета либо по согласованию с ним.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору на 2019-2021 гг., действующему в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- справку 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме лицо, поступающее на работу, обязано пройти обязательное предварительное (при поступлении на работу) медицинское обследование и предоставить медицинскую книжку с его результатами;

Лица, принимаемые на работу в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по педагогическим должностям, по должности – водитель, а также принимаемые на работу в структурные подразделения «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, должны предоставить заключение о результатах психиатрического освидетельствования.

Обязательное предварительное (при поступлении на работу) медицинское обследование и психиатрическое освидетельствование осуществляется за счет собственных средств работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законом.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани. и объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- локальными актами по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более 3-х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера – не более 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани определяется ст. 66, 165, 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ №225 (ред. от 25.03.2013г.) «О трудовых книжках».

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

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется

только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

3.2. Директор ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- нести ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- за незаконное отстранение работника от работы;
- за незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на

срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями.

4.2. Педагогические работники ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют дополнительно право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, ФГОС, методов оценки знаний обучающихся при выполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- добровольно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани и других работников;

- незамедлительно сообщать директору ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем с обучающимся или кем-то из сотрудников, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом;

- участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по

общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст. 238 ТК РФ).

4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.2. настоящих Правил.

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.4. настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани работает по графику пятидневной и шестидневной рабочей недели. При пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье), при шестидневной – один (воскресенье). Для работников структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани и СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

График работы работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани:

Директор — 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.30. до 17.30, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней.

Заместитель директора по АХЧ — 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Заместитель директора по УВР — 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.30. до 17.30, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Главный бухгалтер - 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 09.00. до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28

календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день

Заведующий библиотекой — 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Бухгалтер — 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 09.00. до 18.00, пятница (7 часов 12 минут в день) с 09.00 до 17.00, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Секретарь - 40 часов в неделю, понедельник – четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Специалист по охране труда — 40 часов в неделю, понедельник – четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Водитель - 40 часов в неделю (8 часов в день), понедельник - пятница с 06.30. до 15.30, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Педагог-организатор – 36 часов в неделю, понедельник (8 часов) с 08.30. до 17.30, вторник - четверг (7 часов) с 08.30 до 16.30, пятница обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю, понедельник (8 часов в день) с 8.30. до 17.30, вторник - пятница (7 часов в день) с 8.30 до 16.30, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней.

Гардеробщик - 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.00. до 17.00, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.00 до 16.00, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Уборщик служебных помещений — 40 часов в неделю, понедельник – четверг (8 часов 12 минут в день) с 08.30. до 17.30, пятница (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Сторож — по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет 12 часов с 19.00 до 07.00 следующего дня. В рабочее время, в том числе, включаются часы работы в выходные и праздничные дни.

Дворник — 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 07.00. до 16.00, пятница (7 часов 12 минут в день) с 07.00 до 15.00, обед с 12.00. до 12.48, отпуск 28 календарных дней.

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю по отдельному заранее составленному и утвержденному графику во второй половине дня после окончания уроков у обучающихся, отпуск 56 календарных дней.

Вахтёр – по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет 12 часов с 07.00 до 19.00. В рабочее время включаются часы работы в выходные и праздничные дни, отпуск 28 календарных дней

График работы работников СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани:

Руководитель СП — 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.30. до 17.30, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Методист — 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) с 08.30 до 16.30, обед с 12.12. до 13.00, отпуск 56 календарных дней.

Заведующий хозяйством — 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Ведущий бухгалтер - 40 часов в неделю, (8 часов в день) с 09.00. до 18.00, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 28 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Бухгалтер — 40 часов в неделю, понедельник - четверг (8 часов 12 минут в день) с 09.00. до 18.00, пятница (7 часов 12 минут в день) с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Учитель-логопед – 20 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 42 календарных дня.

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 42 календарных дня.

Старшая медицинская сестра – 39 часов в неделю (7 часов 48 минут в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет (1 смена: с 07.00 до 15.18, обед с 11.30 до 12.00, 2 смена: с 10.42 до 18.30, обед с 15.00 до 15.30), отпуск 28 календарных дней и 12 дней дополнительно за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Медицинская сестра – 39 часов в неделю (7 часов 48 минут в день) по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет (1 смена: с 07.00 до 15.18, обед с 11.30 до 12.00, 2 смена: с 10.42 до 18.30, обед с 15.00 до 15.30), отпуск 28 календарных дней и 12 дней дополнительно за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Помощник воспитателя – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 08.00 до 17.00, обед с 14.00 до 15.00, отпуск 28 календарных дней.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Кухонный рабочий – 40 часов в неделю (8 часов в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику: 1 смена с 04.30 - 13.00, обед с 09.30 до 10.00, 2 смена с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30; отпуск 28 календарных дней.

Шеф-повар – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 07.00. до 15.30, обед с 12.00 до 12.30, отпуск 28 календарных дней и 6 дней дополнительно за работу с особыми условиями труда.

Повар – 40 часов в неделю (8 часов в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику: 1 смена с 04.30 - 13.00, обед с 09.30 до 10.00, 2 смена с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30; отпуск 28 календарных дней и 6 дней дополнительно за работу с особыми условиями труда.

Делопроизводитель – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Кастелянша – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Вахтер – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 07.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00,

отпуск 28 календарных дней.

Уборщик служебных помещений – 40 часов в неделю (8 часов в день), с 06.30 до 15.30, обед с 12.00 до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Сторож — по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет 14 часов (с 17.00 до 07.00 следующего дня), в выходные и праздничные дни – 24 часа (с 07.00 до 07.00 следующего дня). В рабочее время, в том числе, включаются часы работы в выходные и праздничные дни, отпуск 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания- 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00 до 17.00, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Дворник - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 06.30. до 15.30, обед с 12.00 до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Кладовщик – 40 часов в неделю (8 часов в день) с 07.00 до 16.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

График работы работников СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани:

Руководитель СП — 40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.30. до 17.30, обед с 13.00. до 14.00, отпуск 56 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Методист - 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день) с 08.00. до 16.00, обед с 12.00. до 12.48, отпуск 56 календарных дней.

Ведущий бухгалтер - 40 часов в неделю, понедельник-четверг (8 часов 12 минут в день) с 09.00. до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней и 3 дня дополнительно за ненормированный рабочий день.

Бухгалтер — 40 часов в неделю, понедельник-четверг (8 часов 12 минут в день) с 09.00. до 18.00, пятница (7 часов 12 минут в день) с 09.00 до 17.00, обед с 13.00. до 13.48, отпуск 28 календарных дней.

Заведующий хозяйством - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Делопроизводитель - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 8.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Старшая медицинская сестра — 39 часов в неделю (7 часов 48 минут в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику: I смена с 07.00 до 15.18, II смена с 09.42 до 18.00, обед с 11.30 до 12.00, отпуск 28 календарных дней и 12 дней дополнительно за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Медицинская сестра — 39 часов в неделю (7 часов 48 минут в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику: I смена с 07.00 до 15.18, II смена с 09.42 до 18.00, обед с 11.30 до 12.00, отпуск 28 календарных дней и 12 дней дополнительно за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Педагог-психолог – 36 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Учитель-логопед – 20 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 56 календарных дней.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 42 календарных дня.

Педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю, по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, отпуск 42 календарных дня.

Помощник воспитателя - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 07.45 до 17.15, обед с 13.30. до 15.00, отпуск 28 календарных дней.

Шеф-повар - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 07.00. до 15.30, обед с 12.00. до 12.30, отпуск 28 календарных дней и 6 дней дополнительно за работу с особыми условиями труда.

Повар - 40 часов в неделю (8 часов в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику: I смена с 05.00 до 13.30, обед с 10.00 до 10.30; II смена с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.00, отпуск 28 календарных дней и 6 дней дополнительно за работу с особыми условиями труда.

Кухонный рабочий - 40 часов в неделю (8 часов в день), по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному заранее составленному и утвержденному графику: I смена с 05.00 до 13.30, обед с 10.00 до 10.30; II смена с 08.30 до 17.00, обед с 12.30 до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Кладовщик - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Кастелянша - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Дворник - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 08.00. до 17.00, обед с 12.00. до 13.00, отпуск 28 календарных дней.

Вахтер - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 07.30 до 17.00, обед с 12.30. до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю (8 часов в день) с 07.30 до 17.00, обед с 12.30. до 14.00, отпуск 28 календарных дней.

Сторож — по согласованию с выборным профсоюзным органом СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по отдельному, заранее составленному и утвержденному графику, смена составляет 12 часов с 19.00 до 07.00 следующего дня. В рабочее время, в том числе, включаются часы работы в выходные и праздничные дни.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. Для педагога – психолога, педагога–организатора - устанавливается рабочая неделя 36 часов, для специалиста по охране труда и прочих работников - 40 часов. Для работников структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливается сокращенная рабочая неделя: воспитатель, педагог-психолог – 36 часов, инструктор по физической культуре - 30 часов, музыкальный руководитель – 24 часа, медицинский персонал - 39 часов, учитель-логопед - 20 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за

неделю и утверждаются директором ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместитель директора по АХЧ школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- секретарь.

Для работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования "Детский сад», занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- руководитель структурного подразделения;
- ведущий бухгалтер.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 74 ТК РФ).

5.8. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно

отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание работников Учреждения (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.11. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. При составлении графика дежурств педагогических работников в ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани в период проведения занятий, до их начала и после окончания учитываются сменность работы ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, режим рабочего времени каждого работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы с целью недопущения случаев длительного дежурства и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации

5.14. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.15. Работникам ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, руководителю структурного подразделения, педагогическим работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (методист, педагог-психолог, инструктор по физической культуре) предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (воспитатели, музыкальные руководители), предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.16. Работникам ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116,117 ТК РФ и «Положением о дополнительных отпусках работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани».

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с «Положением о дополнительных отпусках работников ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани».

5.19. Администрация ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст.104 ТК РФ, по согласованию с выборным профсоюзным органом ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани установлен суммированный учет рабочего времени для сторожей, вахтёров школы. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Учетный период для сотрудников, работающих в школе, составляет полугодие, для сотрудников структурных подразделений – год.

5.21. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.22. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями, составляющие

более двух часов подряд, при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников.

5.23. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.24. Выполнение работы педагогом - психологом в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации, - может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.25 При расстановке на каждую группу воспитанников по две должности воспитателя режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы.

5.26. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

С их согласия может быть установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

5.27. Структурные подразделения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, функционируют в режиме пятидневной рабочей недели с 06-30 часов до 18-30 часов. Длительность пребывания детей в СП «Детский сад №6» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани и СП «Детский сад №60» ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани устанавливается с 06-30 часов до 18-30 часов в режиме полного дня (12 часового пребывания).

При необходимости в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, могут быть организованы группы продленного дня, которые функционируют в течение всего года, 5 раз в неделю, без организации питания при длительном пребывании ребенка в группе с 18-30 часов до 20-00 часов.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными (отраслевыми) наградами.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с:

- Положением о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске.

6.8. 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.

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

Приказ директора ГБОУ СОШ №3 г. Сызрани о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания работников Учреждения.