

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»

**П Р И К А З**

09.10.2020

№163/1

**Об утверждении локальных  
актов МБУДО «ДЮСШ»**

В соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Верещагинского городского округа Пермского края и иными нормативными актами РФ, в целях расширения спектра платных услуг МБУДО «ДЮСШ», на основании решения педагогического совета, общего собрания (протокол №2 от 09.10.2020 г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые локальные акты МБУДО «ДЮСШ».
2. Опубликовать прилагаемые локальные акты МБУДО «ДЮСШ» на официальном сайте МБУДО «ДЮСШ».
3. Ответственность за опубликование данного положения возложить на заместителя директора Колышкина Андрея Викторовича.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 октября 2020 года.

Директор МБУДО «ДЮСШ»



В.В. Мальцев

Приняты на общем  
собрании коллектива  
Протокол № 2 от 09 октября 2020

Утверждено  
Приказом директора МБУДО «ДЮСШ»  
от 09.10.2020 № 163/1  
В.В. Мальцев



## **Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДЮСШ»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДЮСШ» - (далее по тексту – «Правила») регулирует в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» - (далее по тексту – «ДЮСШ») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.1. Настоящие Правила приняты на общем собрании коллектива и утверждены директором ДЮСШ.

1.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в ДЮСШ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ДЮСШ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 2.4.4. документ об образовании;

2.4.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

2.4.7. 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;
- 2.4.8. при поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы;
- 2.4.9. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: устав ДЮСШ, Правила внутреннего трудового распорядка, приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, должностная инструкция, иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.
- 2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 2.9. На каждого работника ДЮСШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДЮСШ хранятся в ДЮСШ.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДЮСШ.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в обязательном порядке в десятидневный срок сообщает о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 2.14.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- 2.14.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.14.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 2.14.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.14.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

2.17.1. издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;

2.17.2. выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;

2.17.3. выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

2.17.4. направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

2.17.5. выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно, к установленным действующим законодательствам, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.19. Увольнение работников ДЮСШ в связи с сокращением численности или штата ДЮСШ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.20. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.21. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с места работы выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, и справку с указанием должности и графика работы.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Непосредственное управление ДЮСШ осуществляет директор. Директор назначается учредителем ДЮСШ.

3.2. ДЮСШ имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: не позднее 6 и не позднее 21 числа каждого месяца.

3.3. Директор ДЮСШ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.3.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 3.3.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.3.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 3.3.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.3.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДЮСШ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.3.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.4. Директор ДЮСШ обязан:
  - 3.4.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
  - 3.4.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.4.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.4.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
  - 3.4.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.5. ДЮСШ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
  - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;
  - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
  - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

- 4.1. Работник имеет право на:
  - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;
  - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.2. Педагогические работники и тренерский состав имеет право на:

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

4.2.4. выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5. участие в разработке образовательных программ и программ спортивной подготовки, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

4.2.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДЮСШ;

4.2.8. участие в управлении ДЮСШ в том числе в коллегиальных органах управления в соответствии с уставом ДЮСШ;

4.2.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДЮСШ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.10. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.11. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.12. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.13. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.14. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической и тренерской деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.14. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня;

4.2.15. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

4.2.16. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.17. на возмещение расходов на периодические медицинские осмотры;

4.2.18. на возмещение расходов понесенные на хозяйственные нужды ДЮСШ;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании в РФ», уставом ДЮСШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.3.4. бережно относиться к имуществу ДЮСШ;
- 4.3.5. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.6. содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4. Педагогический работник обязан:
  - 4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеобразовательной программы;
  - 4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 4.4.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
  - 4.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - 4.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
  - 4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 4.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 4.4.11. соблюдать устав ДЮСШ, настоящие Правила.

## **5. Режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, расписанием занятий, годовым (календарным) учебным (тренировочным) планом, утверждаемыми работодателем с учётом мнения работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДЮСШ.

5.2. Для руководящих работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДЮСШ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников и тренерского состава ДЮСШ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – в соответствии с тарификацией. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников и тренерского состава устанавливается с учётом норм часов педагогической (тренерской) работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной (тренировочной) нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

5.4.1. по соглашению между работником и работодателем;

5.4.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Расписание занятий дополнительных общеобразовательных программ составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учётом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и с учётом требований санитарно-гигиенических норм и правил.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных в ч. 2 ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ.

5.8. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических (тренерских) и других работников ДЮСШ.

5.10. В эти периоды педагогические (тренерские) работники привлекаются работодателем к педагогической (тренерской) и организационной работе, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебной (тренировочной) нагрузки.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.13. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск (до 14 календарных дней): - работникам с ненормируемым рабочим днём (зам. директора, специалист по закупкам); - работникам, осуществляющим техническое обеспечение (делопроизводитель).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ): - при рождении ребёнка в семье - до 5 дней; - в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней; - на похороны близких родственников - до 5 дней; - работающим пенсионерам по старости - до 14 дней; - родителям, жёнам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней; - работающим инвалидам - до 60 дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических (тренерских) работников, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются настоящими Правилами. Время отдыха и питания для других работников устанавливается настоящими Правилами и не должно быть менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

## **6. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе**

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

6.1.1. пособиями по временной нетрудоспособности,

6.1.2. пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

6.1.3. пособиями при рождении ребенка;

6.1.4. пособиями при усыновлении ребенка;

6.1.5. пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

6.1.6. пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.2.1. объявление благодарности;

6.2.2. выдача премии;

6.2.3. награждение почетными грамотами.

6.3. За особые трудовые заслуги работники ДЮСШ представляются в вышестоящие органы для награждения благодарственными письмами и грамотами, орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников.

## **7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. 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.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ДЮСШ может быть проведено только по поступившей на него претензии, жалобе, поданной в письменной форме. Копия претензии, жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Мальцев Виталий Викторович

Действителен с 01.04.2021 по 01.04.2022