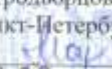
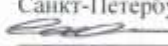


Настоящие Правила приняты на Общем собрании работников Образовательного учреждения протокол № 12 от 14 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
 М.Ю.Денисова
15.09 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБУ ДО ЦППМСП
Петродворцового района
Санкт-Петербурга «Доверие»
 Е.Б.Якушко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ДОВЕРИЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ "Об образовании в РФ", нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ГБУ ДО ЦППМСП Петродворцового р-на Санкт Петербурга «Доверие» (далее – Центр).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников Центра (не менее 2/3 численности работников). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с профсоюзом трудового коллектива. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Центра при согласовании с профсоюзом трудового коллектива с утверждением на Общем собрании.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Содержание трудового договора определяется утвержденным по согласованию с профсоюзом трудового коллектива текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ.

2.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из органа внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- личную медицинскую книжку.

К работе в Центре не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в Центр, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в

детском учреждении.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу руководитель Центра (ответственное лицо) обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ); а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.11. Руководитель Центра (ответственное лицо) вносит в трудовую книжку работника соответствующую запись о приеме на работу и знакомит с ней работника под роспись.

2.1.12. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Руководитель Центра имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Руководитель Центра отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. 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.

2.3.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового Кодекса.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности работников Центра определены Уставом Центра и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы Центра, требования Устава Центра, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении как в Центре, так и вне его стен; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на до судебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией (педагогический работник).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом.
- принимать локальные нормативные акты. (Локальные акты, касающиеся трудовой деятельности работников, принимаются по согласованию с профсоюзом трудового коллектива Центра)

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно (10, 25 числа) на основании табеля рабочего времени и регулируется с. 129-188 ТК РФ., установленные трудовым кодексом, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья обучающихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
- нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Центре и на мероприятиях, организуемых Центром, сообщать о всех случаях травматизма в Отдел образования в установленном порядке.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Центре установлена 6 - дневная рабочая неделя.

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, учебным расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиками работ педагогического, технического, обслуживающего персонала.

5.3. Нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Центра по согласованию с профсоюзом трудового коллектива до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогов.

5.4. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени на неделю или другой учебный период и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзом трудового коллектива.

5.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

5.10. Продолжительность рабочего дня сотрудников Центра определяется расписанием занятий и графиком работы обслуживающего персонала, утвержденных руководителем Центра по согласованию с профсоюзом трудового коллектива, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, трудовым договором.

5.11. Ставка заработной платы пед. работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Руководитель Центра привлекает пед. работников к дежурству по Центру. График дежурства составляется, утверждается руководителем по согласованию с профкомом трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды пед. работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя Центра по согласованию с профсоюзом трудового коллектива. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Центра и др.).

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебное полугодие. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания МО должны продолжаться, как правило, не более 2 часов.

5.15. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в кабинет после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель Центра и его заместители;
- делать пед. работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

5.16. Педагог обязан к первому дню учебного года иметь тематический план работы.

5.19. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения администрации Центра точно и в срок.

5.20. Все работники Центра обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.21. Каждый работник Центра имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). За работу в выходные и праздничные дни администрация Центра обязана предоставить другой день отдыха.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

6.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Центра по согласованию с профсоюзом трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст. 125 ТК РФ).

6.7 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) - до 14 дней.

6.8. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом Центра.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Центра применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

7.2. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с профсоюзом трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра, руководитель Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 93 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. 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 выборного представительного органа работников Центра. 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.

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

8.6. Приказ руководителя Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

дисциплинарного взыскания.

8.9. Руководитель Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюза трудового коллектива Центра. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.