«УТВЕРЖДАЮ»
ВРИО директора
ГОБУДО Иркутской областной ДШИ

_____ А.Ю. Петров
Приказ №11 от 25.02 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОБУДО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДШИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02068A160030B392B64BB9A0F7CBDA20F2
Владелец ГОБУДО ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДШИ
Действителен с 05.08.2025 по 05.11.2026

г. Иркутск – 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования Иркутской областной детской школы искусств (далее Школа, Работодатель).
1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, поступающим на работу и предъявившим следующие документы:
2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
2.1.6. Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям на основании требований статей 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.1.7. Документ, подтверждающий прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.
При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если, в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если, в соответствии с действующим трудовым законодательством, трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке ведущим специалистом по кадрам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Школе.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшее соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг возраста, с которого допускается заключение трудового договора в соответствии с нормами действующего федерального законодательства РФ.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. У лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний.

2.4.6. Отсутствует справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 351.1 ТК РФ).
2.4.7. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
2.5. Если не выявлено никаких правовых препятствий для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:
2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
2.7.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
2.7.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
2.7.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
2.8.3. Условие о дате начала работы работником.
2.8.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и об основаниях для заключения трудового договора на определенный срок.
2.8.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплат – 10 и 25 числа ежемесячно.

2.8.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя).
2.8.7. Условие о гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.
2.8.8. Условия труда на рабочем месте.
2.8.9. Условие об обязательном социальном страховании работника.
2.8.7. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
2.8.8. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с момента издания.
2.8.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
2.9. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным статьями 77, 288, 336 ТК РФ.
3.2. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
3.3. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
3.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
3.5. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за

исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
3.6. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности Работника вносится соответствующая запись.
3.7. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
3.8. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.
3.9. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Работодателя производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с учетом гарантий работникам, в том числе ограничивающих увольнение работников по инициативе работодателя (ст. 39, 261, 264.1., 269, 376 Трудового кодекса РФ).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:
4.1.1. Работник имеет право на:
4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ и заключенным с ним трудовым договором.
4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
4.1.1.11. Разрешение трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
4.1.2. Работник обязан:
4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
4.1.2.8. Ежедневно Работник выключает электроприборы, закрывает окна, закрывает кабинет на ключ, кладет ключ в указанное Работодателем место.
4.2. Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:
5.1.1. Работодатель имеет право:
5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ.
5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
5.1.2. Работодатель обязан:
5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.
5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
5.1.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
5.1.2.8. Выполнять предписания государственного органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других государственных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5.1.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
5.1.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
5.1.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
5.1.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются в отношении конкретных работников заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.
В Школе установлен 7-дневный недельный режим учебно-педагогической работы учреждения. Время работы учреждения – с 7.00 до 22.00. Вход в Школу для лиц, не являющихся работниками Школы, разрешен с 7.30. Нахождение в Школе любых лиц после 22.00 запрещено, за исключением лиц, находящихся на основании распоряжения директора или на основании действующего законодательства или заключенного Школой договора.
6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 36 часам в неделю (преподавателям, концертмейстерам) при шестидневной рабочей неделе и 40 часам (административный персонал при пятидневной рабочей неделе и технический персонал при шестидневной рабочей неделе.)
6.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня для преподавателей и концертмейстеров предусматривает:
6.3.1. Начало рабочего дня - 08.00 часов в учебный период в соответствии с утвержденным расписанием.
6.3.2. Окончание рабочего дня - 20.00 часов в учебный период в соответствии с утвержденным расписанием.
6.3.3. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 5 минут до начала уроков в кабинете преподавателя. Перерывы для отдыха и питания, выходные дни преподавателям и концертмейстерам устанавливаются в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.
6.4. Режим труда и отдыха административного и технического персонала предусматривает:
6.4.1. Для административного персонала рабочими днями недели устанавливаются понедельник-пятница, выходными днями - суббота и воскресенье. Начало рабочего дня – 9.00, окончание рабочего дня – 18.00, время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00. Трудовым договором работника по согласованию сторон трудового договора могут быть установлены иной режим рабочих и выходных дней недели, иные периоды начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва, но в периоде не ранее 8.00 и не позднее 18.00.

6.4.2. Для технического персонала рабочими днями недели устанавливаются понедельник-суббота, выходным днём - воскресенье. Начало и окончание рабочего дня, время перерывов в работе устанавливается трудовым договором работника по согласованию сторон трудового договора, но в период времени работы учреждения, установленный п. 6.1. настоящих Правил.

6.4.3. Сменный режим работы по скользящему графику установлен: вахтёрам, гардеробщикам, а также уборщикам служебных помещений, которым трудовым договором установлен сменный график работы - 2 дня работы по 12 часов с 07:30 до 19:30 (в воскресные дни – по 8,5 часа, с 07:30 до 16:00), два дня отдыха согласно графика сменности, праздничные дни являются нерабочими. В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ, в связи с невозможностью предоставления работникам, указанным в п. 6.4.3. Правил, фиксированного перерыва для отдыха и питания, таким работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 минут в период рабочей смены по согласованию с начальником хозяйственного отдела, а в его отсутствие, либо отсутствие лица, его замещающего – по собственному усмотрению в период наименьшей рабочей загруженности. Местом для отдыха и приема пищи определить помещение буфета Школы.

6.5. Для работников, которым установлен сменный режим работы по скользящему графику установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

6.6. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков; Иным работникам (административный и технический персонал) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 58 календарных дней (преподавателям, концертмейстерам), 30 календарных дней (административный и технический персонал).

6.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях».

6.8. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами и действующим трудовым законодательством, в том числе работники с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Работниками, которым установлен

ненормированный рабочий день, являются работники, занимающие должности: директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной деятельности, по учебно-воспитательной работе музыкального отделения, по концертно-выставочной работе, по работе с одаренными детьми), начальник экономического отдела, начальник хозяйственного отдела.

6.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

7. Применяемые к работникам меры поощрения.

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Награждение почетной грамотой.

8. Применяемые к работникам меры дисциплинарного взыскания.

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Документальное оформление факта дисциплинарного проступка (докладная записка, акт).

8.1.2. Требование письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.3. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений в случае такого отказа по истечение двух рабочих дней.

8.1.4. Установление наличия вины работника на основании письменных объяснений и (или, в случае отказа от их предоставления), - на основании документов, указанных в п. 8.1.1. настоящих Правил и иных материалов внутреннего расследования при их наличии.

8.1.5. Определение вида дисциплинарного взыскания, подлежащего применению, с учетом тяжести совершенного работником проступка и обстоятельств, при которых он совершен.
8.1.6. Подготовку и издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания на работника.
8.1.6. Объявление приказа о наложении дисциплинарного взыскания работнику под подпись в течение трех рабочих дней с момента издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (листок нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и иные документы, подтверждающие отсутствие работника на работе).
8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом при наличии такого отказа, ознакомление работника с вышеуказанным актом. В случае отказа ознакомиться с актом, на акте делается запись об этом, подтверждаемая подписями составителей акта.
8.2. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
8.3. Работник в течение года с момента применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ.
8.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
8.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
8.5.1. Замечание.
8.5.2. Выговор.
8.5.5. Увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.