

Приложение
к Коллективному договору № 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ ПГО «Детский сад № 69
комбинированного вида»

И.Н.Петрова И.Н.Петрова

Протокол № 11 от 07.12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПГО
«Детский сад № 69
комбинированного вида»

Е.Н.Орехова Е.Н.Орехова

Приказ № 13АКО от 08.12 2017 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Полевского городского округа
«Детский сад № 69 комбинированного вида»

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» приказом, с учетом мнения первичной профсоюзной организацией.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации, а также первичной профсоюзной организацией в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в дошкольные образовательные учреждения, проходят обязательные предварительные и периодические осмотры (ст. 213 ТК РФ).

При поступлении на работу проводится предварительный медицинский осмотр, на основании направления выданного работодателем лицу, поступающему на работу (Приказ МИНЗДРАВСОЦРАЗВИТИЯ РФ от 12 апреля 2011 г. № 302-н.).

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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют следующие документы:

- копию трудовой книжки, заверенной кадровым работником по основному месту работы;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы;
- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя организации;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издаётся приказ о приёме на работу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ);
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2); копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, пере-подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в организации; выписка из приказа о приёме на работу;
- работник знакомится со следующими нормативными локальными актами:
 - Должностная инструкция работника;
 - Коллективный договор;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Устав организации;
 - Инструкции по противопожарной безопасности, охране жизни детей, охране труда;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может

быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы (изменения режима работы, количества группы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределённый срок.

2.9. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия первичной профсоюзной организации.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Руководитель организации имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

- за повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребёнка.

2.12. В день увольнения руководитель организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. А также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация организации обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава организации и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утверждённым на год графиком, ознакомить работников не позднее, чем за две недели с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ)

3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения в случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при появлении 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. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники организации обязаны:

4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка организации, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину и Кодекс профессиональной этики педагога, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации, соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках организации, быть внимательными, учитывая индивидуальные особенности детей, их положение в семье.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников организации.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести нормативную документацию.

Воспитатели организации обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9)

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за

воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе Педагогического совета организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении организации.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.24. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога.

Специалисты организации обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9)

4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях организации и на детских прогулочных участках.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей видеть в них партнеров.

4.29. Готовить детей к поступлению в школу.

4.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приёмы работы.

4.31. Участвовать в работе педагогического совета организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.32. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении организации.

4.34. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами и педагогами.

4.35. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определённую документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.36. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.37. Представлять и защищать права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.38. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.39. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

4.40. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагога.

Работники организации имеют право:

4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей Педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации.

4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.43. Проявлять творческую инициативу.

4.44. Быть избранным в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.49. На совмещение профессий (должностей).

4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В организации устанавливается 5-дневная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) составляет 40 часов в неделю, для воспитателей и педагогов психологов определяется из расчета 36 часов в неделю, для учителей логопедов – 20 часов в неделю, для инструкторов по физическому воспитанию – 30 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю.

5.2. Организация работает согласно графика сменности, утвержденного руководителем, по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Воспитатели организации работают в двухсменном режиме:

1 смена- 7.00 - 14.12

2 смена- 11.48 - 19.00

Педагогические работники – специалисты работают согласно расписания занятий.

5.3. Воспитатели организации должны приходить на работу за 5 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

5.4. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем организации, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками организации.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков работникам оформляется приказом по организации. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.
- говорить о недостатках и неудачах ребёнка при других родителях и детях;
- унижать достоинства ребёнка;
- громко говорить во время сна детей
- называть детей по фамилии.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в организации только по согласованию с руководителем организации.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях организации запрещается:

- находиться в уличной обуви;
- находиться в не трезвом состоянии;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территориях организации).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителями первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя организации и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ работодатель имеет право применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания руководителем.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, хо-

дательству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

8.11. Педагогические работники организации, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Орехова Елена Николаевна

Действителен с 18.05.2021 по 18.05.2022