

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников МБУ ДО «ЦДО им. Л.Е.Лукиной»

  
М.А.Тарасова  
от «10» октября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБУ ДО «ЦДО им. Л.Е.Лукиной»  
А.М.Колесова  
от «10» октября 2019г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования имени Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус»  
Республики Саха (Якутия)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со ст. 28,29, 47, 52 Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствует эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждается общим собранием трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования имени Л.Е.Лукиной» МР «Горный улус» Республики Саха (Якутия) (далее «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»).

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### 2. Прием и увольнение работников (ст.65 Трудового Кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 283 ТК РФ): - копию трудовой книжки;

- справку с основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной

категории;

- паспорт;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
- с Коллективным договором;
- с Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, копии документов образования, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

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

2.7. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, прекращается с истечением срока его действия, о чем за три дня до увольнения работник предупреждается. 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 неопределенный срок.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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. Директор «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного

учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим

насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения директор «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные права и обязанности Администрации**

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

3.1.4. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.5. представлять учреждение во всех инстанциях;

3.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.1.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

3.1.8. устанавливать ставки заработной платы в соответствии с окладом и решением аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать локальные акты учреждения в соответствии с ТК РФ и коллективным договором;

3.1.9. Утверждать графики работы;

3.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

3.1.11. распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом;

3.1.12. совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий и режимных моментов;

3.1.13. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения, Попечительского совета;

3.1.14. привлекать работника к дисциплинарной ответственности.

3.2. Администрация «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» обязана:

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. Организовать труд педагогов дополнительного образования, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями «ЦДО имени Л.Е.Лукиной»;

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

3.2.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников;

3.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников «ЦДО имени

Л.Е.Лукиной» и детей;

3.2.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;

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

3.2.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;

3.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату;

3.2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» (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 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. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.2.11. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.12. Ознакомить работников не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

#### **4.Основные обязанности и права работников**

Работники «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их 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 (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.6. Беречь имущество «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в «ЦДО имени

Л.Е.Лукиной» документацию.

4.8. Педагогические работники «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» обязаны (ст. 48 ФЗ №273):

4.8.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.8.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.8.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.8.4. 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.

4.8.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.8.6. 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.

4.8.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.8.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.8.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.8.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.8.11. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.8.12. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8.13. Сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.8.14. Следить за посещаемостью воспитанников.

4.8.15. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.8.16. Вести работу по информационно-методическому обеспечению объединения, подбирать методический материал для практической работы педагогическую информацию для родителей.

4.8.17. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.8.18. Педагогический работник, осуществляющей образовательную деятельность в «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации.

4.8.19. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственным лицу под роспись.

4.12. Работники «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» имеют право:

4.12.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.12.2. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

4.12.3. Проявлять на работе творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

4.12.4. участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.12.5. осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.12.6. бесплатно использовать библиотеки и информационные ресурсы, а также иметь доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

4.12.7. участвовать в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

4.12.8. участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.12.8. обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.12.9. защищать профессиональную честь и достоинство, имеет право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.12.10. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и

родителей.

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

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

4.12.13. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.12.13. Педагогический работник право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для педагогов дополнительного образования определяется из расчета 18 часов в неделю.

5.2. Центр работает в двухсменном режиме: 1 смена - 9.00.-13.00; 2 смена- 14.00 -20.00.

5.3. Педагоги «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Оканчивается рабочий день педагога в зависимости от продолжительности занятий.

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 48-часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Графики утверждаются директором «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работниками под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

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

6. Организация и режим работы Центра.

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

6.2. Администрация «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» привлекает работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее двух раз в год.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется работникам директором «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» в мае и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска. Предоставление

отпуска директору «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» оформляется приказом МКУ «УО» МР «Горный улус».

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- оставлять обучающихся одних без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.
- унижать достоинства ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещении «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

7.3. Поощрения объявляются приказом директором «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» и доводятся до сведения всего коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех



месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

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

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

8.5. За нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника ~ директором «ЦДО имени Л.Е.Лукиной».

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение либо устное объяснение, отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работников 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 по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор имеет право снять досрочно взыскание по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники «ЦДО имени Л.Е.Лукиной», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данного проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги «ЦДО имени Л.Е.Лукиной» могут быть уволены за применение методов

воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по закону об Образовании РФ

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.