

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ

«Центр развития ребёнка –  
детский сад № 66» г. Находка

Е.В. Бычипина



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 66» г. Находка**

**Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 66» г. Находка, далее МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Поступающий на основную работу при приёме представляет следующие документы:

- 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 учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.
- К педагогической деятельности не допускаются лица:
  - ✓ Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - ✓ Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- ✓ Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор;
- Издается приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- Оформляется личное дело сотрудника.

2.4. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5. При приёме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- Разъяснить права и обязанности работника;
- Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условием оплаты труда;
- Познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- С Уставом;
- С Правилами внутреннего распорядка;
- С Коллективным трудовым договором;
- С Должностной инструкцией.
- С Инструкцией по охране труда;
- С Правилами техники безопасности;
- С Санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

2.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. 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 течение календарного года.

2.10. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменением режима работы, числа групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускаются 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 др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные 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.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

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

2.13. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и в трёхдневный срок произвести с ним окончательный расчёт, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

3.1.Руководитель МБДОУ имеет право:

- На управление МБДОУ и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий , установленных Уставом МБДОУ;
- На заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- На создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- На организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- На поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2.Администрация МБДОУ обязана:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка;
- Организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование;
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и время отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и их детей;
- Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы;
- Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату (25 аванс и 10 числа следующего месяца окончательный расчёт за месяц работы) и пособия;
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утверждённым на год графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### 4.1. Работник имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- На производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- На охрану труда;
- На оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- На возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- На творчества, инициативу;
- На избрание в органы самоуправления;
- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- На обращение к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- На моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- На совмещение профессий (должностей);
- На получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### **4.2. Работники МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 66» г. Находка обязаны:**

- Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утверждённых приказом Мин образования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесёнными приказом Мин образования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. № 622/1646., должностными инструкциями;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно выполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- Соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров;
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей;
- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и образование детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие

мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских участках;

- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках МБДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя;
- Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе;
- Чётко планировать воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации;
- Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости;
- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в быту, в общественных местах, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, освобождённых специалистов устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.2. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются сотрудникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

Обед воспитателей и помощников воспитателя организуется за 30 мин до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены.

5.3. Администрация МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. Во время карантина МБДОУ и косметического ремонта педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 66» г.Находка**

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. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и продолжаются не более 2 часов, родительские собрания - не более 1.5 часа.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводятся до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам - приказом по МБДОУ. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ) Согласно статьи 14 закона Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», в районах Севера, где установленный районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате ежегодный дополнительный отпуск составляет 08 календарных дней.

#### **6.4 Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры, либо найти подмену, либо договориться о переработке с работающим воспитателем;
- Оставлять детей без присмотра;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещении образовательного учреждения;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Разрешать присутствие на занятиях и в группах посторонним лицам без ведома администрации МБДОУ;
- Входить в группу после начала занятий, (таким правом в исключительном случае пользуется только руководитель и старший воспитатель);

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

6.6. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- Громко разговаривать;
- Курить.

### **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение Почётной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262.1 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 262.2 ТК РФ).

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-Лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в законную силу приговором суда;

-Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

-Признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

-Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 332 ТК РФ).

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если 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 04 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 01 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию. Не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям. Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали. Явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МБДОУ применяется тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.