

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома:
 А.Н.Грибова
« » 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО
«Новоорловский ДДТ»
Н.Б.Мункуева
2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУ ДО «НОВООРОЛОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального учреждения дополнительного образования «Новоорловский Дом детского творчества» (МУ ДО «Новоорловский ДДТ»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МУ ДО «Новоорловский ДДТ» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором учреждения, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами организации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Прием и увольнение работника

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ТД) с МУ ДО «Новоорловский ДДТ». При приеме на работу работника работодатель заключает с ним ТД, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним под роспись.

2.2. Поступающий на работу при приеме 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым».

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

2.3. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на директора МУ ДО «Новоорловский ДДТ»;
- подписывается ТД;
- издается приказ о приеме на работу, который подписывается работником;
- оформляется личное дело на работника.

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель МУ ДО «Новоорловский ДДТ» обязан:

- разъяснить его обязанности и права;
- познакомить с должностной инструкцией, с содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. Работнику, принятому на работу в ДДТ, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7. 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.

2.8. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях труда, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. (Статья 73 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок, расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден 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 неопределенный срок.

2.10. 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 и с согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

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

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2.13. В день увольнения руководитель МУ ДО «Новоорловский ДДТ» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация МУ ДО «Новоорловский ДДТ» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МУ ДО «Новоорловский ДДТ» имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по

режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МУ ДО «Новоорловский ДДТ» положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МУ ДО «Новоорловский ДДТ», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МУ ДО «Новоорловский ДДТ». Организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МУ ДО «Новоорловский ДДТ» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МУ ДО «Новоорловский ДДТ»;
- об изменениях структуры штатов МУ ДО «Новоорловский ДДТ»;
- о бюджете МУ ДО «Новоорловский ДДТ», о расходовании внебюджетных средств, если таковые имеются.

3.9. Администрация обязана соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санатории.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МУ ДО «Новоорловский ДДТ» и детей.

3.10. Администрация обязана обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.11. Администрация обязана осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.12. Администрация обязана своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МУ ДО «Новоорловский

ДДТ».

3.13. Администрация обязана обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.14. Администрация обязана совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, производить доплату.

3.15. Администрация обязана своевременно предоставлять отпуска работникам МУ ДО «Новоорловский ДДТ» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МУ ДО «Новоорловский ДДТ» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «Новоорловский ДДТ», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно 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. 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 МУ ДО «Новоорловский ДДТ», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу об обучающихся МУ ДО «Новоорловский ДДТ», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. В случае надобности выполнять хозяйственные и иные работы, не требующие специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного рабочего времени.

Обязанности педагога дополнительного образования.

4.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.11.).

4.13. По расписанию начать занятие и закончить его, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.14. Иметь планы на каждое занятия, включая воспитательную работу.

4.15. Независимо от расписания занятий, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.16. К первому дню учебного года иметь тематический план работы.

4.17. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

4.18. Выполнять все приказы директора ДДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.19. Проводить воспитательные беседы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы, а также проводить не менее 2-х раз в год родительские собрания. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.20. Следить за посещаемостью детей, контролировать наполняемость групп каждого года обучения

4.21. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.22. Участвовать в работе педагогических советов МУ ДО «Новоорловский ДДТ», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других ПДО.

4.23. Вести методическую и инновационную работу, участвовать в форумах, семинарах, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.24. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

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

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

4.27. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

4.29. Администрация ДДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДДТ.

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

Работники имеют право:

4.31. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

4.32. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

4.33. Проявлять творчество, инициативу.

4.34. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

4.37. На нормальное и материальное поощрение по результатам своего труда.

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

4.39. На совмещение профессий (должностей).

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

4.41. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МУ ДО «Новоорловский ДДТ» формах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МУ ДО «Новоорловский ДДТ» устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник. Продолжительность рабочего дня для педагогов определяется из расчета 36 часов в неделю.

График работы

Сторожа	с 18.00 до 09.00ч без перерыва
Педагогические работники	с 10.00 до 18.00ч перерыв: с 13.00 до 14.00

Руководящий, административно-хозяйственный и обслуживающий персонал	с 09.00 до 18.00 ч перерыв: с 13:00 до 14:00 ч
--	---

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели.

5.3. Графики работы утверждаются руководителем МУ ДО «Новоорловский ДДТ». Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Педагогическим работникам, когда это возможно, выделяется свободное время (4 часа) один раз в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызывать педагогического работника на работу в методический день.

5.5. Администрация МУ ДО «Новоорловский ДДТ» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

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. Организация и режим работы МУ ДО «Новоорловский ДДТ»

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 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 - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МУ ДО «Новоорловский ДДТ» по согласованию с работником МУ ДО «Новоорловский ДДТ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МУ ДО «Новоорловский ДДТ» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МУ ДО «Новоорловский ДДТ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МУ ДО «Новоорловский ДДТ» оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; оставлять детей без присмотра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МУ ДО «Новоорловский ДДТ» по согласованию с администрацией.

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 МУ ДО «Новоорловский ДДТ» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время проведения занятий;
- курить на территории МУ ДО «Новоорловский ДДТ».

7. Поощрения 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 ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МУ ДО «Новоорловский ДДТ» 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 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет 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.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое

неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МУ ДО «Новоорловский ДДТ» или правилами внутреннего трудового 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.

8.4. 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 нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют 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 по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. 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.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МУ ДО «Новоорловский ДДТ». 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.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МУ ДО «Новоорловский ДДТ» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МУ ДО «Новоорловский ДДТ», в

обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального 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.

Педагоги МУ ДО «Новоорловский ДДТ» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

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 или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю МУ ДО «Новоорловский ДДТ» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.