

Согласовано
председатель Совета ООС
Учай Г.В.Напреенко

«22» 01 2021г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 14
Шашкина С.Б.Шашкина

«22» сентября 2021г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ ЦРР д/с № 14

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждением с учетом мнения СООС.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка Т-2, листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. при приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

1. Разъяснить его права и обязанности;
2. Познакомить с коллективным договором;
3. Познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
4. Познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ).

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

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же

работодателя для предотвращения или устранения последствий случаев, указанных в ст. 72.2 ТК РФ.

2.9. В связи с изменениями определенных сторонами условий труда, организации работы в Учреждении, допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размеров оплаты, льгот, режима работы, установление или отмене неполного рабочего времени 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 прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение труда в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой ст.77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три календарных дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. 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 ООС Учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

Основанием прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

1. Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 80 ТК РФ;
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ст.81 ТК РФ;
5. В других случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.

- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. 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, организовывать питание работников.
- 3.4. Следить за соблюдением сотрудниками и графика выхода на работу и графика работы (рабочего дня), циклограммы работы (деятельности) педагогических работников и работников, не осуществляющих непосредственную педагогическую деятельность (иных штатных работников), организовать учет рабочего времени всех работников.
- 3.5. Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.6. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени труда и отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии в учреждении.
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения. и воспитанников .
- 3.7. Обеспечивать сотрудников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.8. Осуществлять постоянный плановый и внеплановый (при необходимости) контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния учреждения, групп, помещений и территории, за выполнением общеобразовательной и дополнительных образовательных программ, знакомить коллектив с результатами мониторинга воспитательно-образовательного процесса, санитарного состояния групп, помещений и территории.
- 3.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников. Проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности.
- 3.10. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать инициативу и активность работников, их самостоятельность и ответственность в принятии решений в пределах их компетенции и должностных обязанностей.
- 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечить условия для рационального использования рабочего времени работниками, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждение в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы труда, соответствующие должностные инструкции, режим работы, графики выхода на работу.
- 4.2. Работать добросовестно и ответственно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, не злоупотреблять самоотвлечением, не допускать халатного отношения к должностным обязанностям.
- 4.3. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию в соответствии с нормативными документами Министерства просвещения РФ.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда техники безопасности, обо 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 и оборудование Учреждения, соблюдать чистоту и бережное отношение к закрепленному помещению, не нарушать эстетики помещения и территории, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, проявлять уважение, доброжелательность к родителям и детям, быть воспитанными и внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть лояльным к учреждению.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно (без помарок и зачисток) вести установленную документацию по должности, сдавать ее в установленном порядке и в определенные сроки, предоставлять иную запрашиваемую информацию руководителю, непосредственному руководителю, главному бухгалтеру, учредителю.
- 4.10. Не распространять персональные данные работников (личную информацию), а также персональные данные о детях и их родителях.
- 4.11. За пределы учреждения предоставлять любую информацию об учреждении или персональные данные работников, детей, родителей разрешается исключительно с разрешения руководителя, с фиксацией адреса запроса и должностного лица в журнале.
- 4.12. Взаимодействовать со всеми работниками по должности, соблюдать исполнительскую дисциплину.
- 4.13. Своевременно – в виде авансового платежа – оплачивать питание, полученное в Учреждении.

4.14. Воспитатели Учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую и исполнительную дисциплину (выполнять п.4.1-4.9), а также:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время нахождения ребенка в учреждении;
 - нести персональную ответственность за выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, сообщать о случаях травматизма, ухода ребенка с территории и т.п. происшествиях администрации, родителям;
 - соблюдать санитарные правила, противопожарные правила, требования по охране труда;
 - отвечать за развитие, воспитание, обучение детей во время нахождения ребенка в учреждении, проводить ООД согласно возрасту детей группы;
 - содействовать получению дополнительного образования воспитанниками через систему кружков, секций, студий и т.п.;
 - выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, их личной гигиеной, организацией питания детей и сотрудников;
 - проводить закаливающие мероприятия со всеми детьми по плану;
 - отвечать за аккуратное и достоверное ведение документации группы, своевременно сдавать в правильно оформленные табеля посещаемости и своевременно передавать полученные заявления от родителей на отпуск;
 - отвечать за своевременную оплату родителями всех услуг учреждения;
 - выполнять договора с родителями;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, развития;
 - уважать родителей, видеть в них партнеров, привлекать к сотрудничеству.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему, заместителю заведующего по ВМР.
- 4.16. Вести свою группу детей, готовить детей к поступлению в школу. Быть ответственными за результаты своего труда (по результатам освоения программы, готовности к школе, школьным достижениям детей).
- 4.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, возможности ИКТ, различные виды театра.
- 4.18. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, производственных совещаний, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, участвовать в методических мероприятиях учреждения согласно годовому плану работы, выполнять решения педагогического совета, иных органов самоуправления учреждения.
- 4.19. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать и изготавливать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды, папки, передвижки, поддерживать в аккуратном состоянии помещения групповой ячейки.
- 4.20. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, соревнования и т.п. мероприятия, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения. Присутствовать и помогать в организации детей на занятиях по физической культуре, музыкальных, хореографических и т.п., которые организуют специалисты по подгруппам или всей группой. Привлекать родителей к участию в совместных мероприятиях.

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

4.22. Воспитатели всех групп работают в тесном контакте со вторым педагогом группы и младшим воспитателем, а также с другими специалистами учреждения.

4.23. Воспитатели подготовительных групп работают во взаимодействии со школой по совместному утвержденному плану работы.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, работу с родителями, держать администрацию в курсе своих планов, проводят наблюдения за здоровьем, воспитанием и развитием детей и ведут соответствующую документацию.

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

4.26. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством администрации Учреждения. Активно пропагандировать здоровый образ жизни среди родителей и детей.

Работник имеет право:

Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках ООП, рабочей программы, воспитательной концепции Учреждения;

- определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- проявлять разумное творчество и инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам деятельности;
- на повышение категории по результатам аттестации, по результатам своего труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

Работникам запрещается:

- заниматься в рабочее время деятельностью, непосредственно не связанной с работой, проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена

возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- допускать некорректные высказывания, грубость в общении с третьими лицами, а также с коллегами, родителями;

- сообщать третьим лицам информацию, несоответствующую действительности, а также содержащую некорректные высказывания в адрес третьих лиц;

- оставлять рабочее место в целях, несвязанных с выполнением трудовых обязанностей, не поставив непосредственного руководителя о необходимости покинуть рабочее место;

- заниматься в рабочее время индивидуальной трудовой деятельностью, выполнять работы, оказывать услуги (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно) третьим лицам, родителям;

- использовать как в рабочее, так и в нерабочее время средства, оборудование, оргтехнику и иные средства материально-технического обеспечения работодателя в личных целях или в целях оказания услуг третьим лицам (как с целью получения собственного дохода, так и безвозмездно);

- в рабочее время отлучаться по личным нуждам, оставлять детей без присмотра;

- употреблять в рабочее время спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе), вплоть до увольнения.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников, имеющих специализацию, рабочий день устанавливается:

- педагогу-психологу – 18 часов в неделю;
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре – 22,5 часа в неделю;

5.3. Воспитатели, педагоги-специалисты, прочие штатные работники работают по ежедневным графикам работы, (и перерывов для питания и отдыха), утвержденным заведующим, с учетом времени работы учреждения.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, руководящего, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с ежедневным графиком работы.

5.6. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы (с учетом времени работы Учреждения), а также предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью до 60 минут. Перерывы на отдых и питание не входят в рабочее время работника (ст. 108 ТК РФ).

5.7. В целях соблюдения непрерывности технологического процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

5.8. Работодатель Учреждения организует строгий учет рабочего времени, его рациональное использование всеми работниками. Непосредственно учет времени административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала ведется делопроизводителем Учреждения.

5.9. Время начала работы МАДОУ ЦРР д/с № 14 - 7.30 часов, окончание работы - 19.30 часов.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы Учреждения.

6.1. Привлечение к работе сотрудников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может быть лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается заведующим Учреждения по согласию с председателем ООС. Работники не имеют права самостоятельно пересматривать график дежурства.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более двух часов (п.2.3 Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогически и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), родительские собрания – не более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с председателем СООС Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Учреждения, соблюдая достаточную обеспеченность кадрами на время отпусков работников, благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения председателя ООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по комитету образования, другим работникам – приказом заведующего по Учреждению.

6.9. Педагогическим и другим работникам запрещается самостоятельно:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы (ежедневный, еженедельный), даты отпуска;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними, покидать занятия, оставлять детей без надзора.

6.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем, как в рабочее время работников, так и во время работы сотрудников охранной организации.

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

6.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и в головных уборах, в уличной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время сна детей;
- использовать детские туалеты взрослыми;
- курить в здании и на территории Учреждения, оставлять окурки в помещениях, туалетах, прогулочных площадках.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую исполнительную дисциплину, за разумную инициативу и самостоятельность, ответственность, новаторство в педагогической деятельности и творчество, за профессионализм, за высокую эффективную работу и деятельность, достижение результатов выше среднего уровня на муниципальном уровне, обеспечение высокой результативности и качества работы учреждения, выполнение муниципального задания и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

7.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с представительным органом работников – СООС.

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

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Низкая исполнительская дисциплина, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности, халатности, попустительства, самоотстранения работника от 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 по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), а также в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.