

Бюджетное учреждение Троснянского района Орловской области
для детей, нуждающихся в психолого – педагогической, медицинской и социальной
помощи,
«Троснянский муниципальный образовательный центр психолого – педагогической,
медицинской и социальной помощи »

Принято общим собранием трудового
коллектива
протокол № 3
от 11.01 2016 г.

Утверждаю
Директор БУ ТР ОО «ППМС-центр»

 Н.И.Королева

Приказ №

«11» января 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В БУ ТР ОО «ППМС-ЦЕНТР»

Тросна

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива БУ ТР ОО «ППМС-центр» (далее-Центр), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения общего собрания работников, Совета Учреждения

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу, предъявляет 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).
- письменное согласие на обработку персональных данных (ст. 86,87,88,89,90 ТК РФ)
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) уставом учреждения;

б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности, провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. (Ст. 66 ТК РФ)

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменение режима работы Центра, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы; совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета учреждения по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения Совета учреждения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.13. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

- удовлетворять требованиям соответствующих педагогических квалификационных характеристик;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- выполнять условия трудового договора;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы и делать прививки, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и по профессиональным стандартам утвержденными директором Центра.

Специалист Центра обязан:

3.6 Организовывать свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в соответствии с Уставом, функциональными обязанностями, перспективным планом работы на учебный год, графиком работы, годовым календарным учебным графиком. учебным планом, приказами директора и другими локальными актами регламентирующими деятельность Центра.

3.7 .Вести занятия с учащимися в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами социально- педагогической направленности, содержащими учебно-тематический план, включающий темы, кол- во часов, задачи, методическое обеспечение и содержание занятий.

3.8. Вести коррекционно-развивающее обучение в соответствии с расписанием, календарным учебным графиком занятий и на основании заявления родителей (законных представителей), договора с ними и приказа на зачисление.

3.9. Вести обучение по профилактическим программам , программам адаптации, социализации и профориентации в соответствии с расписанием, календарным учебным графиком занятий , заявления родителей (законных представителей) и приказа на зачисление.

3.10. Вести разовые тренинговые занятия в соответствии с запросом участников образовательного процесса, приказом директора и согласием родителей (законных представителей)

3.11. Проводить текущую, промежуточную и итоговую аттестацию

3.12. Знакомить родителей с итогами промежуточной и итоговой аттестации под роспись.

3.13. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

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

3.15. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений, учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.16. Время приема граждан при получении муниципальной услуги у сотрудника Центра не должно превышать одного часа.

3.17. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.18. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения.

3.19. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям или установления квалификационной категории один раз в пять лет. (Ст. 49 п. 2 ЗО РФ)

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

3.21. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

-удалять учащегося с занятия;

-курить в помещениях Центра;

разглашать персональные данные учащихся.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия родителя, специалиста и разрешения директора Центра. Вход в кабинет специалиста после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра .

3.18. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

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.

3.20. В помещениях Центра запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании»);Ст 47,Уставом, административным регламентом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Центра.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

-принимать участие в разработке и обсуждении Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;

-быть избранными в Совет трудового коллектива, комиссию по стимулирующим выплатам, комиссию по трудовым спорам, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссию по списанию материальных ценностей.

-принимать решения на заседаниях педагогического совета, на общем собрании коллектива.

4.2.Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

4.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия, материалы, и программы в соответствии с перечнем дополнительных индивидуально- ориентированных

коррекционно- развивающих программ и общеразвивающих программ социально-педагогической направленности утвержденными в Центре.

4.5. Осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной деятельности и во внедрении инноваций. (Ст. 47 п. 6 ЗО РФ), участвовать в конкурсах профессионального мастерства

4.6. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (методист, социальные педагоги и педагоги-психологи), 20-часовой рабочей неделе (учителя-логопеды и учителя-дефектологи) 18-часовой рабочей неделе (учитель); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней,

4.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года. (Ст. 47 п.5 пп.2 ЗО РФ), добровольно аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию

4.8. Обжалование приказов и распоряжений, дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения, положения о профессиональной этике, которое может быть проведено только по поступившей на него жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику).ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

4.9.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5.0.Получать моральные и материальные поощрения.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1.Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение своих обязательств;

5.2. Организовать труд педагогических работников и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий и графиком работы.

Осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развития объектов социальной сферы.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Возмещать ущерб, причиненный нарушением правил безопасности производства, санитарно- гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей деятельности;

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Обеспечивать гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

5.6.Осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

5.7.Представлять в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителю необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме по видам деятельности по формам, утвержденными в установленном порядке;

- 5.8. Обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации; Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 2 и 16 числа.
- 5.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.13. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.14. Предоставлять работникам дополнительные социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.
- 5.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6. Основные права администрации**
- Директор Центра имеет право:
- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд;
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;
- 6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Троснянского района Орловской области для детей, нуждающихся в психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи «Троснянский муниципальный образовательный центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи» с учетом квалификационной категории, педагогического стажа и специфики работы учреждения».
- 6.8. Устанавливать доплаты, материальную помощь и иные выплаты с учетом положений о порядке установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Центра.
- 6.9. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения Совета учреждения «Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам БУ ТР ОО»ППМС-центр, «Положение о порядке установления выплат компенсационного характера работникам БУ ТР ОО «ППМС-центр».
- 6.10. Утверждать функциональные обязанности, перспективный план работы на учебный год, расписание занятий и графики работы, годовой календарный учебный график.
- 6.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения Совета учреждения, утвержден коллективным договором.
- 6.12. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения Совета учреждения;

6.13. Осуществлять контроль деятельности педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

6.14. Назначать педагогов, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.15. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, Совета учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики рабочего времени утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку.

7.3. Работа специалистов Центра носит разъездной характер.

7.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические совещания, совещания при директоре, заседания Совета учреждения и др. не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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 учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. 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 нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание

на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

--«прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6, ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого] чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп, «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Центра (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).