МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОВЕСНИК» Г. БЕЛГОРОДА

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «Ровесник»
_____ А.Н. Рощупкин
Приказ № 35/1 от «01» 02 2023 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствие с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДО «Ровесник», Коллективным договором МБУДО «Ровесник».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода (далее – правила) являются организационно-распорядительным документом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ровесник» г. Белгорода (далее – МБУДО «Ровесник»), который регламентирует трудовые отношения между работником и учреждением с момента их возникновения, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности и ответственность работников учреждения, рабочее время и его использование, поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушение трудовой дисциплин, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила способствуют наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С Правилами работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. 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-х экземплярах. Один экземпляр после подписания, передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

-документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, квалификации;

-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;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета или СНИЛС;

-свидетельство ИНН.

2.1. 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 инструкциями;
д) инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
е) положением о защите персональных данных.

2.6. Провести вводный и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне, сделав запись в соответствующих Журналах.

2.7. В течение 60-и дней с момента приема на работу, работник обязан пройти обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если сотрудник не отказался от ведения бумажного варианта трудовой книжки.

2.8.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в систем обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном работодателем:

- в период работы – не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.9.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, приказы о назначении, переводе, увольнении, дополнительные соглашения. Кроме того, с каждого работника берется заявление-согласие на обработку персональных данных (*ст. 86-90* Трудового кодекса *РФ*). На каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу ст. 72.2 ТК РФ

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

2.11.1. При возникновении изменений в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, 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 существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.11.2.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 профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» *(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» *(подпункт «а» п. 6. 81 Трудового кодекса РФ);*
- «появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» *(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» *(п. 7ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

− «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

− «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» *(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).*

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ директор обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзной комитета.

2.11. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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.

2.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставит сведения о трудовой деятельности у данного работодателя не возможно в связи с отсутствием работника ил его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.13. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в учреждении.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия квалификационной категории (для педагогических работников);

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его.

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.8. Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель обязан:

3.8.1. Во время начать и окончить занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8.2. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

3.8.3. Безусловно выполнять распоряжения администрации и учреждения точно и в срок.

3.8.4. Каждый педагог обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить соответствующие мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.8.5. Каждый педагог согласно имеющемуся плану воспитательной работы должен проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещениях учреждения.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

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

3.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

3.12. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Основные права работников образования определены: - Трудовым кодексом РФ (глава 52, ст. 21,52, 53,64,82, 83, 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. 55).

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

-обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

-работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета; принимать решения на общем собрании работников Центра;

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний детей.

4.3. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; 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 42 календарных дней.

4.4. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года.

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время. Выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день только с письменного согласия работника.

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. По письменному заявлению работника, работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законам трудовая книжка не ведется) в целях обязательного страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется), справку о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.5. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.6. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.7. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.8. Осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников учреждения, налагать взыскания.

6.9. Распределят учебную нагрузку, устанавливать фиксированную часть заработной платы работникам учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а так же надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств.

6.10. Объявлять дисциплинарные взыскания работникам.

6.11. В пределах своей компетенции директор издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. В отдельных случаях устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

7.2. Для работников до 16 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю. Для работников в возрасте от16 до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю.

7.3. Работа в установленные выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.4. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической и материально-технической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, занятия внутренних методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания детей – одного часа, занятия детских объединений, секций от 45 минут (согласно норм СаНПиН).

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник сферы образования РФ».

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

IX. 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 потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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 с даты его применения.

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

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

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 Трудового кодекса 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» *(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса* РФ);

«прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» *(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

«появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» *(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях» *(подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

«установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий» *(подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

«принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» *(п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

«однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» *(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);*

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником *(ст. 336 Трудового кодекса РФ):*

«1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося».

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МБУДО «Ровесник»
Протокол №___от «___» _____20__ г.

Согласовано
На заседании первичной профсоюзной
организации МБУДО «Ровесник»
Протокол №___от «___» _____20__ г.