

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПОДРОСТОК»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Оренбург
2013

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
МАУДОД «Центр внешкольной
работы «Подросток»
Попцов С.Б.



18 апреля 2013г.

СТРУКТУРА ТЕКСТА:

- I. Общие положения.
- II. Порядок приема, перевода, увольнения работников.
- III. Основные права работников.
- IV. Основные обязанности работников.
- V. Основные права администрации.
- VI. Основные обязанности администрации.
- VII. Рабочее время и его использование.
- VIII. Поощрения за успехи в работе.
- IX. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового коллектива

№ 1 от 18.04.2013

Председатель ПК



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.

В соответствии со ст.189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 трудового Кодекса Российской Федерации каждый работник Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детей "Центр внешкольной работы "Подросток" обязан соблюдать дисциплину труда, которая определяется:

а) обязанностями работников и порядком их выполнения в процессе труда в учреждении;

б) обязанностями администрации учреждения по организации трудового процесса, включая обязанность применять меры поощрения за образцовый труд и привлекать при необходимости к ответственности за недобросовестное отношение к труду.

Настоящие правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить правильную организацию и укрепление дисциплины труда, безопасные его условия, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в учреждении.

Все вопросы, касающиеся правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУДОд "Центр внешкольной работы "Подросток" в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профкомом.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ МАУДОД "ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ "ПОДРОСТОК".

1. Прием на работу определяется трудовым законодательством РФ и осуществляется путем заключения трудового договора (контракта) между администрацией учреждения и работником в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - документ о полученном образовании или профессиональной подготовке, документ о категорийности. Заверенные копии предъявленных документов хранятся в личном деле работника;
 - личную медицинскую книжку установленного образца.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ (диплом) об образовании.

3. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения только после заключения трудового договора (контракта). Работник должен быть ознакомлен с приказом в 3-дневный срок с момента подписания. Приказ доводится под роспись.

4. При приеме и переводе работника администрация обязана:
 - ознакомить работника с Уставом ОУ;
 - ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить с должностными инструкциями;
 - провести инструктаж по технике безопасности, санитарии и охране труда с записью в журнале первичного инструктажа;
 - ознакомить с коллективным договором МАУДОд "Центр внешкольной работы "Подросток".

5. При заключении трудового договора (контракта) администрация вправе с целью проверки соответствия занимаемой должности установить испытательный срок по согласованию сторон.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. При неудовлетворительном результате испытания освобождение производится без согласования с профкомом.

6. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника. Если на работника возлагаются обязанности, которые он ранее не выполнял, то вопрос о переводе решается путем сопоставления круга прежних и новых обязанностей по трудовому договору (контракту) и должностной инструкции.

7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки (Т-2), автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, поощрении, увольнении, а также медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров.

9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

10. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию за две недели до увольнения.

11. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день независимо от причины увольнения его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) Трудового Кодекса РФ.

12. Прием и увольнение работников МАУДОд "Центр внешкольной работы "Подросток" оформляются в книге приказов в соответствии с нормативными документами.

13. Книга приказов должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью. Записи в ней ведутся четко и разборчиво, без подчисток и исправлений. Книга приказов хранится в сейфе администрации (инспектора по кадрам).

14. В учреждении, кроме Книги приказов, ведется Книга учета личного состава работников МАУДОд "ЦВР "Подросток", которая хранится в сейфе у администрации (инспектора по кадрам).

15. Распределение нагрузки на новый учебный год согласовывается с работниками до его ухода в отпуск и уточняется до 15 сентября по факту набора количества детей в группы (детские объединения по интересам).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ МУДОД "ЦВР "ПОДРОСТОК".

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом 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. 55);
- Типовым положением об образовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

1. Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в совет Учреждения;
 - работать и принимать решение на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решение на общем собрании коллектива учреждения.
2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
3. Свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, разрабатывать авторские образовательные программы.
4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
5. Подтверждать или повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
6. Все работники учреждения могут получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУДОД "ЦВР "ПОДРОСТОК".

1. Работники МАУДОд "ЦВР "Подросток" обязаны:
 - 1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
 - 1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации.
 - 1.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
 - 1.4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 1.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

- 1.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 1.7. Иметь календарно-тематические планы установленного образца; аккуратно и своевременно заполнять установленную документацию.
- 1.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Изделия, изготовленные в результате обучения из материалов МАУДОд "ЦВР "Подросток" являются собственностью центра, как результат обучения.
- 1.9. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и энергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.
- 1.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 1.11. Участвовать в мероприятиях, предусмотренных календарным планом отдела.
- 1.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и вне занятий. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщают администрации.

2. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.
3. Работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с заведующим отделом;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять воспитанников с занятий;
 - курить в помещениях Центра.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ МАУДОд "ЦВР "ПОДРОСТОК"

Директор Центра имеет право:

1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
2. Поощрять работников за добросовестный труд.
3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты с учетом мнения профсоюзного комитета, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
8. Представлять учреждения во всех инстанциях.

VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МАУДОД "ЦВР "ПОДРОСТОК".

1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами трудового распорядка.
2. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.
3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.
5. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, создать и совершенствовать систему непрерывного образования преподавателей.
6. Принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдения работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
9. Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.
10. Своевременно в соответствии с графиком предоставлять отпуска работникам учреждения; разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с письменного согласия работников.
11. Своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках.
12. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и детей в рабочее время.
13. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

15. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий с воспитанниками только с разрешения директора или его заместителей.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время участия в мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В МАУДОд "ЦВР "Подросток" установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим работы Центра устанавливается администрацией: начало работы – 8.00, окончание – 21.00, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00.

2. Режим работы различных категорий работников МАУДОд "ЦВР "Подросток":

2.1. Рабочее время педагогических работников определяется согласно учебной нагрузке по тарификации и учебному расписанию, утвержденному администрацией.

Преподавательская нагрузка на I ставку устанавливается:

- педагогам дополнительного образования, тренерам-преподавателям – 18 часов в неделю;
- методистам, педагогам-организаторам, педагогам-психологам – 36 часов в неделю.

2.2. Служащие учреждения (работники бухгалтерии, секретарь-машинистка, библиотекарь, работники младшего обслуживающего персонала) являются работниками с нормированным рабочим днем. Рабочее время для них устанавливается с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00.

2.2. Педагогам, работающим по совместительству, продолжительность работы в течение месяца устанавливается по согласованию между работником и работодателем и может быть не более половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

2.2. Директор, его заместители, заведующие отделов (секцией, отделений) являются работниками с ненормированным рабочим днем.

3. Использование рабочего времени.

3.1. Рабочее время педагогических работников согласно "Положению о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений", утвержденному приказом Министерства образования РФ от 1 марта 2004 г. № 945, разделяется на нормируемую часть и ненормируемую часть рабочего времени.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия согласно учебной нагрузке по тарификации и учебному расписанию, утвержденному администрацией.

Другая (ненормируемая) часть рабочего времени педагогических работников вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, и регулируется графиками и планами работы учреждения, в том числе личными планами педагогического работника, и предусматривает:

- работу, связанную с участием в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях, работу по проведению родительских собраний,

консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательными программами;

- работу по изучению индивидуальных способностей, интересов, склонностей детей;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- непосредственную подготовку к работе по обучению и воспитанию детей;
- дежурства в учреждении, время которых определяется по графику, утвержденному на учебный год.

При составлении графика дежурств педагогических работников учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, планом работы учреждения.

- 3.2. Администрация обязана организовать учет рабочего времени работников учреждения и его использование.
- 3.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией учреждения.
- 3.4. При распределении учебной нагрузки учитывается:
 - неполная и дополнительная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
 - расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.
- 3.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.6. С согласия руководителя учреждения допускается дополнительная преподавательская работа в основное рабочее время, не считающееся совместительством и не требующая заключения трудового договора.
- 3.7. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, учреждения по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздники предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет.
- 3.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для воспитанников и не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулке.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы; а также могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка, работа на территории учреждения).

- 3.9. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В периоды отмены учебных занятий педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, предусмотренной должностными обязанностями, а также к другим видам работ (см. выше).
- 3.10. Режим работы отдельных педагогических работников.
- Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели, в соответствии с инструктивным письмом министерства образования РФ, включает:
- индивидуальную работу с обучающимися воспитанниками, консультативную работу с педагогическим коллективом, родителями воспитанников и составляет 24 часа в неделю;
 - подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку, анализ и обобщение результатов деятельности и заполнение отчетной документации, затраты времени на повышение профессиональной компетентности педагога-психолога и составляет 12 часов в неделю, что не требует обязательного присутствия педагога-психолога в образовательном учреждении.
- 3.11. Отпуска работникам предоставляются согласно утвержденного графика отпусков. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления каждого календарного года и доводится до сведения всех работников.
- 3.12. В летний период, до начала учебного года, и после его окончания педагоги дополнительного образования могут привлекаться к работам по специальности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до каникул (разнообразные виды лагерей, многодневные походы и т.д.)

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

2. Администрация МАУДОд "Центр внешкольной работы "Подросток" в соответствии с Уставом устанавливает и утверждает надбавки, премии и др. выплаты работникам объединения, из средств, полученных от производственно-коммерческой и другой деятельности объединения за профессиональное мастерство, выполнение особых важных работ, совмещение профессий.

3. При применении мер поощрений обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении); доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, в соответствии со ст.81, 192 Трудового Кодекса РФ.

3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом народного образования, который имеет право их назначить и уволить.

4. При применении взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме (ст.193 Трудового Кодекса РФ). Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника (ст.193 Трудового Кодекса РФ).

9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

11. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

13. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

14. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (ст.81 п.5 Трудового кодекса Р Ф);

- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин (подпункт "а" п.6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (подпункт "б" п.6 ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (подпункт "г" п.6. ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (ст.336 п.1 Трудового Кодекса РФ).

15. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

17. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.