

«СОГЛАСОВАНО»

на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО «ДЮСШ»

Протокол от «04» сентября
20 17, № 04

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО ДЮСШ
МР «Сунтарский улус (район)»
Степанов Е.Е.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУ ДО ДЮСШ
МР «Сунтарский улус (район)»
Михайлов А.Н.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» муниципального района «Сунтарский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (МБУ ДО «ДЮСШ» МР «Сунтарский улус (район)» РС(Я) далее Учреждение), разработаны в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать правильной организации работы Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата для работающих, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения, в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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-х экземплярах. Один экземпляр выдается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, который издает директор на основании заключенного трудового договора. Приказ предъявляется работнику для ознакомления 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-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и в приказе учреждения.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- диплом об образовании;
- трудовую книжку;
- личную медицинскую книжку о прохождении ежегодного медицинского осмотра;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. Вместо трудовой книжки может предъявить копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы.

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

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностными требованиями (инструкциями);
- Другими документами, нормативно-правовыми актами характерными для данного Учреждения;
- Также провести первичный инструктаж по правилам техники безопасности, охране труда, а также по правилам пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники-совместители).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с 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 трудовым законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, переход на другие программы обучения) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменение 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 изменениях существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по 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 чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов работников Учреждения проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профкома по ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профкома может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п.3 подп. «б» ТК РФ), «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 Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации, личную медицинскую книжку, трудовую книжку.

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

2.14. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.15. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности вспомогательных работников, осуществляющие вспомогательные функции.

2.16. Право на занятие должностей административно-хозяйственных, производственных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или в профессиональных стандартах.

2.17. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности, указанные в части 2.16 настоящей статьи. Устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1). Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства и профессиональную деятельность;
- 2). Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
- 3). Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой общеобразовательной программы.
- 4). Право на выбор учебных пособий, литературы, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5). Право на участие в разработке общеобразовательных программ, в том числе учебного плана, календарных планов выездных спортивных мероприятий, улусных и внутришкольных спортивных мероприятий;
- 6). Право на осуществление научной, творческой и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7). Право на бесплатное пользование литературой, интернет-ресурсами, а также в порядке установленном локальными нормативными актами учреждения. К информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8). Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9). Право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 10). Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11). Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12). Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13). Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.2. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
4. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом-методическая, учебно-спортивная, учебно-тренировочная работа, предусмотренная планом спортивных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, расписанием учебно-тренировочных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования.

3.6. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату коммунальных услуг, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Республики Саха (Якутия) и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Саха (Якутия).

4. Обязанности и ответственность педагогических работников.

4.1. Педагогические работники обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию подготовки общеразвивающей программы по виду спорта;
 2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
 5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
 8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу медицинские осмотры;
 10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарно-технического минимума, оказания первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.
 11. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
2. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении.
3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или

религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

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

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

5.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебно-тренировочных занятий, выполнением общеразвивающих программ, учебных планов.

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

5.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест. Создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения а соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

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

6. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

1. Руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения назначается учредителем Учреждения.

2. Кандидаты на должность руководителя Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

3. Запрещается занятие должности руководителя Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

4. Кандидаты на должность руководителя Учреждения и ее руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя учреждения устанавливаются учредителем.

5. Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться совместителем.

6. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.

7. Руководителю учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

8. Руководитель учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, учебно-спортивной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

9. Руководитель имеет право:

- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров в соответствии с ТК РФ;
- предоставление Учреждения во всех инстанциях;
- распоряжение имуществом и материальными ценностями;
- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями ТК РФ;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- утверждение штатного расписания и тарификации работников в пределах выделенного учредителем фонда заработной платы, устанавливать заработную плату в пределах имеющихся средств и согласно нормативным правовым актам;
- устанавливает заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера. Премии и иные поощрительные выплаты) в пределах фонда оплаты труда, обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и иных выплат, производит индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сунтарского улуса;
- утверждение графиков работ и расписаний учебно-тренировочных занятий;
- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками Учреждения;
- контроль совместно со старшим тренером-преподавателем за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения всех видов мероприятий и учебно-тренировочных занятий;
- приостановку решения педагогического Совета Учреждения, если они противоречат действующему законодательству;
- решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных компетенции педагогического Совета Учреждения и учредителя;
- открывать расчетный и текущий счет Учреждения.

Руководитель несет ответственность:

- полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему детей во время воспитательно-образовательного процесса, а также проведения мероприятий на воздухе, за работу Учреждения в соответствии со статьями 28, 51 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», а также требованиями «Тарифно-квалификационных характеристик» и должностных инструкций. Организует обучение участников образовательного процесса правилам охраны труда и создает условия их соблюдения;
- в пределах установленных контрактом и Уставом прав распоряжается имуществом Учреждения и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- заключает договоры, выдает доверенности.

7. Рабочее время.

7.1. Для руководящих, педагогических и вспомогательных, а также работников обслуживающего персонала в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, шестидневная - для педагогического (тренерского) состава.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Для педагогических работников (тренерский состав) в учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3. Работа в установленные графиками для работников выходные дни запрещена и может иметь место в лишь случаях, предусмотренных законодательством и п.5.3. настоящих Правил.

Дежурства в Учреждении в праздничные дни допускаются только с приказа директора.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профкома до ухода работника в отпуск.

При этом:

А) у педагогов, как правило, должна быть сохранена преимущество объема учебной нагрузки;

Б) неполная учебная нагрузка работника возможна только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;

В) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество контингента отделения.

7.5. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается директором при согласовании с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по РС(Я).

7.6. Во время летних каникул по согласованию с планом работы Учреждения и тренерского состава открываются летние оздоровительно-спортивные лагеря с дневным пребыванием на базе Учреждения и отделений по адресу местонахождения.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания тренерского совета не должны проводиться не более двух часов.

7.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

7.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий и график работы;

7.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.8.3. Проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения и согласия тренера-преподавателя.

Вход в учебное помещение после начала учебно-тренировочных занятий разрешается в исключительных случаях только директору, старшему методисту и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью. Во время проведения учебно-тренировочных занятий не разрешается делать замечания тренеру-преподавателю по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.10. Старший методист организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни или по той или иной причине, работник обязан известить руководителя или старшего тренера-преподавателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях Учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение и распитие спиртных напитков.

8. Поощрение за успехи на работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение спортивных результатов в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, представление к награждению нагрудными знаками «Отличник образования РС(Я)», «Отличник физической культуры и спорта РС(Я)», «Почетный работник общего образования», званием «Заслуженный работник образования РФ, РС(Я)», медалями РФ и РС(Я).

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.2.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только при поступлении на него жалобы, по данной в письменной форме. Копия жалобы должна быть устно ознакомлена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

9.2.2. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного органа.

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