

СОГЛАСОВАНО»

Председатель совета
трудового коллектива

Пр Прудникова Е. В.
«15» октября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО ЦДТ «Южный»
Носова М.А.
«15» октября 2020 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центра детского творчества «Южный» г. Рязани
на 2020 - 2021 учебный год.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива «ЦДТ «Южный», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников и укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором учреждения) с учетом мнения трудового коллектива и вывешиваются в помещении центра и его филиалах на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в «ЦДТ «Южный» производится в соответствии с главой 10,11 Трудового Кодекса Российской Федерации по заключению трудового договора. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или документ, заменяющий его;
2. трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, квалификации или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
6. медицинское заключение (мед.книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
7. ИНН налогоплательщика.
8. Справка об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и ССГПС оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, справку с основного места работы с указанием должности, квалификации и графика работы в текущем учебном году по месту основной работы, а также копию трудовой книжки, заверенную администрацией учреждения по основному месту работы, копию документа об образовании

аттестационного листа (если работник защищался на квалификационную категорию), копия справки об отсутствии (наличии) судимости, копия медицинской книжки.

1.2. Работник принимается на работу с испытательным сроком в целях проверки его соответствия получаемой работе, который не может превышать 3-х месяцев (для педагогических сотрудников) и 6-ти месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера и заведующих структурным подразделением). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 ТК РФ).

- Молодые специалисты

Молодым специалистам во время трудоустройства и работы предусмотрены дополнительные гарантии. Им не устанавливается испытание при приеме на работу. В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организации (утв. Постановлением Минтруда от 31.10.96 г. №84) от аттестации освобождаются выпускники дневных учебных заведений в течение первого года работы после окончания учебы.

С молодыми специалистами при приеме на работу может быть заключен как трудовой договор на неопределенный срок, так и трудовой контракт, который является разновидностью срочного трудового договора.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой храниться у работодателя.

1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Данный приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, равно работника переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- Ознакомить сотрудника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями, режимом работы и оплатой труда (под роспись в приказе и трудовом договоре; один экземпляр трудового договора выдается на руки работнику);
- Ознакомить работника с настоящими правилами;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, охране труда и санитарии, противопожарной безопасности, а также пользованием служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней (если эта работа является для них основной), ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, трудового договора, копии документов об образовании, паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.73,74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБУДО и организации труда в МБУДО (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы МБУДО, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: изменения объема учебной нагрузки, размеров оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9 Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.10 Запись о присвоении или изменении квалификационной категории вносится в трудовую книжку руководителем центра своевременно.

2.11 Увольнение Материально ответственных лиц:

- За 2 недели до желаемой даты увольнения материально ответственное лицо письменно уведомляет работодателя о своем намерении.
- Подотчетные ценности передаются другому работнику организации. Инвентаризация проводится в течение этих 14 дней. По ее результатам составляется акт, после подписания которого материально ответственное лицо освобождается от ранее наложенной ответственности. После подписания акта какие-либо претензии по состоянию имущества или ценностей организации предъявить работнику уже нельзя
- В последний день трудовых отношений, которые по истечении 2 недель считаются завершёнными, сотруднику выдается трудовая книжка и все причитающиеся выплаты

Методические указания по бух. Учету №119 возлагают на специалиста, ответственного за материальные ценности, обязанность предоставить в бухгалтерскую службу организации акт о материальных ценностях, подписанный руководителем и главным бухгалтером, а также иными уполномоченными лицами вместе с новым материально ответственным лицом.

Вместе с актом должны быть оформлены:

- Распоряжение руководителя о назначении материально ответственным нового специалиста с передачей ему материальных ценностей;
- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)

Сроки

Сроки увольнения материально ответственного лица не могут превышать нормы для любого другого сотрудника – 2 недели с момента подачи заявления об увольнении.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний его день работы.

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

3. Все работники центра детского творчества обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации МБУДО, строго соблюдать учебный режим, выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать требования правил охраны труда.

3.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

- 3.4. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
- 3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7. Беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.
- 3.8. Своевременно и аккуратно вести документацию.
- 3.9. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перерывов между ними и массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- 3.10. Все сотрудники ЦДТ должны вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ЦДТ.
- 3.11. Работники должны информировать своего непосредственного руководителя обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д.
- 3.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Права работников.

4.1. Основные права работников «ЦДТ «Южный» определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 62, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 379, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.
- Должностными инструкциями.

4.2. Систематически повышать свою *профессиональную* квалификацию не реже 1 раза в 3 года на средства учреждения.

4.3. Проводить дополнительные занятия с обучающимися в рамках ненормированной рабочей недели можно только с согласия администрации.

5. Обязанности администрации.

Администрация центра детского творчества 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 общим расписанием занятий объединений центра и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

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

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия с выдачей расчётных листов.

- 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 и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 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 для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.10. Создавать нормативные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года (до 20 декабря), предоставлять отгулы за административные дежурства во вне рабочее время.
- 5.12. Компенсировать выходы на работу каждого работника в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха. Предоставление другого дня отдыха не ставится в зависимость от количества часов, отработанных работником в его выходной день. Отгул на полный рабочий день должен предоставляться за факт работы в выходной день независимо от его продолжительности. Отгулы предоставляются педагогическим работникам по мере необходимости в течение учебного года, если предполагаемое отсутствие работника не вредит образовательному процессу.
- 5.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками центра творчества.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.15.

6. Права администрации

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом 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 заработной платы.
- 6.7.Устанавливать ставки заработной платы на основе федеральных, региональных, муниципальных законодательных актов и внутриучрежденческих локальных актов,правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на текущий учебный год, не позднее 15 сентября, а также график отпусков с учетом мнения работников, согласованный с председателем совета трудового коллектива.
- 6.11. Контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 6.13. В случае отсева обучающихся в течение учебного года, когда объединение не отвечает нормативам по количеству детей в соответствии с Уставом учреждения и Положением об объединениях дополнительного образования детей, администрация имеет право уменьшить педагогическую нагрузку педагогам в период учебного года.
- 6.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения и Попечительского совета.
- 6.15. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование.

Продолжительность рабочего времени, периоды отдыха, начало и окончание рабочего дня определяются действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором «ЦДТ «Южный».

7.1. Время работы центра для образовательной деятельности устанавливается с 9.00 до 21.00 часа. С 21.00 до 9.00 часов организуется ночное дежурство.

Графики работы определяются самим работником из расчета времени рабочей недели и ее продолжительности, утверждаются директором ЦДТ не позднее 15 сентября ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать перерыв для отдыха и питания по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы. Графики работы изменяются в течение учебного года по письменному согласию работника.

Рабочий день работника по его заявлению и согласия директора может превышать 8 часов (но не более 12) на выполнение обязанностей по всем выполняемым должностям.

7.2. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 5-дневной 40-часовой рабочей недели, как правило, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с перерывом на обед в 30 минут. Руководящие работники могут в рамках рабочего времени совмещать основную должность до 0,67 ставки (12 педагогических часов в неделю) педагога дополнительного образования. Также управленческие работники имеют право на внутренне совместительство. В данных случаях их рабочий день может быть больше или меньше 8 часов, однако недельная выработка обязательна в размере 40-часов.

Для обслуживающего персонала устанавливается 40- часовая рабочая неделя двумя или одним выходным днем (по сменному графику).

7.3. В «Центре детского творчества «Южный» для педагогических работников устанавливается 6-ти дневная неделя с одним выходным днем (как правило) – воскресеньем - из расчета 36-часов в неделю. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за 1 ставку заработной платы) определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ) и Приложением к Постановлению Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. № 191. С учетом особенностей труда педагогическим сотрудникам, работающим согласно расписанию занятий в две смены в течение рабочего дня, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит (ст. 106 ТК РФ).

Накануне выходных дней для сотрудников по основной должности продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать *шесть* часов. Сокращение на 1 час продолжительности работы (рабочего дня) накануне праздничных дней касается только работников, для которых установлена 40-часовая рабочая неделя. У работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, не сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

7.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. Предоставление другого дня отдыха в соответствии с п. 5.11 настоящих Правил.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией центра творчества исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и педагогических работников в соответствии с нормами САНПиНа.

7.6. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм и необходимого учебного материала.

7.7. Рабочее время педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку, согласно внутриучрежденческих локальных актов.

7.8. Время каникул является рабочим временем. Во время летних каникул работа педагогов осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, распределенной равномерно согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-методической работе. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу. В осенние, зимние и весенние каникулы сотрудник имеет право (с разрешения администрации) изменить график учебных занятий с сохранением норм рабочего времени.

7.9. В случае проведения ЦДТ мероприятий городского и областного уровней, к подготовке, организации и проведению могут привлекаться все сотрудники учреждения согласно приказу администрации ЦДТ.

7.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения директора учреждения либо лица, его заменяющего, оформленного в письменном виде (заявление об отгуле, служебная записка). Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим ТК РФ.

7.11. В помещениях центра творчества и его отделениях ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение и употребление алкогольных напитков и наркотических веществ.

7.12. Педагогическим и другим работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, кроме случаев изменения режима обучения в общеобразовательных школах основной массы обучающихся объединения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствие на занятиях *и мероприятиях* по согласованию с администрацией ЦДТ. Вход в кабинеты после начала занятий разрешается только директору, его заместителям и заведующим структурными подразделениями.

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

7.14. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В целях эффективной организации образовательного процесса, в случае неявки на работу по болезни, работник обязан оповестить администрацию в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.15. Заместитель директора по учебно-методической работе или заведующий структурным подразделением своевременно предупреждает педагогов и обучающихся о замене или отмене

занятий; педагог (в случае его отсутствия заведующий структурным подразделением) своевременно предупреждает обучающихся и их родителей о замене, отмене и т. п. занятий.

7.16. Устанавливается единый день административных совещаний – вторник с 10.00, день педагогических советов, методической учебы, работы в творческих группах, совещаний структурных подразделений, производственных совещаний, собраний трудового коллектива – четверг с 10.00 до 13.00 часов.

7.17. В ЦДТ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- ❖ занятия начинаются и заканчиваются строго в соответствии с расписанием;
- ❖ каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- ❖ воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- ❖ воспитание обучающихся осуществляется через содержание, организацию, методику занятий, влияние личности педагога;
- ❖ педагог вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося;
- ❖ важное место в воспитании занимают профессиональные качества, которые совершенствуются в процессе работы.
- ❖ Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания является постоянным атрибутом работы педагога.

8. Период отпуска.

8.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (ст. 114 ТК РФ). Отпуск за первый год работы может быть предоставлен по заявлению сотрудника по истечении 6 месяцев работы в учреждении.

8.2. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

8.3. Педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ)

8.4. Отпуск может быть продлен сотруднику в случае временной нетрудоспособности в период отпуска. Работник обязан предоставить больничный листок в первый день после его закрытия и написать заявление о продлении очередного отпуска.

8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются согласно статьям 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.

8.6. Всем сотрудникам «ЦДТ «Южный» может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы согласно статье 128 ТК РФ.

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии (согласно «Положению о материальных поощрениях и материальной помощи сотрудникам ЦДТ»);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям, орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией ЦДТ. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Согласно ст. 192, 193, 194, 195 ТК РФ, а так же ст. 56 ФЗ РФ «Об образовании № 122 ФЗ от 22 августа 2004»

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных им прав.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания либо устного объяснения.

10.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных

- пунктом 5 ст. 81 ТК РФ;
- подпунктом «а» пункт 6 ст. 81 ТК РФ;
- подпунктом «г» пункт 6 ст. 81 ТК РФ;
- пунктом 10 ст. 81 ТК РФ;
- пунктом 1 ст. 336 ТК РФ;
- пунктом 4 ст. 56 ФЗ РФ «Об образовании».

10.5. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником(ст. 336 ТК РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Правила внутреннего распорядка центра детского творчества «Южный» являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками учреждения, контроль за соблюдением правил возлагается на администрацию «ЦДТ «Южный».