

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Петуховский дом творчества»

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
Протокол № 1 от « 14 » января 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУДО «ПДТ»

Григор

Н.А. Григорова

Приказ №1/2 от «14» января 2026г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Петуховский дом творчества»**

1. Общие положения

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

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО «Петуховский дом творчества» 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 передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания 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 в приказе по учреждению.

2.4 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета-для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Другими локальными актами, принятыми в данном образовательном учреждении.

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (на основании ст. 74 ТК РФ).

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

2.11 В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, образовательной программы, режима работы учреждения 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 работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

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

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

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза

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.

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

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

3. Обязанности работников.

Работники обязаны:

3.1 Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО «Петуховский дом творчества» и правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами «Об

- охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.
- 3.2 Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3 Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.4 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.5 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и пособия в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.6 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.7 Педагогам своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.8 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками учреждения. О всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации.
- 3.9 Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 3.10 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.11 Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.12 Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13 Администрация организует учет явки на работу всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.14 Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - курить в помещениях учреждения;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- 3.15 Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.16 Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора МБОУ ДО «Петуховский дом творчества». Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору и методисту МБОУ ДО «Петуховский дом творчества».
- 3.17 Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

Педагогические работники имеют право:

4.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.5 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.6 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 коллектива педагогического учреждения.

4.7 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.8 Свободно выбирать методику обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся.

4.9 Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.10 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.

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

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

5 Обязанности директора.

Директор Учреждения обязан:

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 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, 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. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися 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, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ ДО «Петуховский дом творчества».
- 5.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.13 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы Учреждения.
- 5.14 Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ ДО «ДДТ», настоящими правилами, должностными инструкциями.
- 5.15 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.16 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования Администрации Петуховского мо.

6 Основные права директора.

Директор Учреждения имеет право:

- 6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4 Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7 Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.
- 6.8 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.9 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 6.10 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.11 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.12 Контролировать совместно с методистом деятельность педагогов.
- 6.13 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.
- 6.14 Являться председателем педагогического совета.
- 6.15 Приостанавливать решения советов учреждения, если они противоречат действующему законодательству.

7 Рабочее время и его использование

- 7.1 Для педагогов дополнительного образования и методистов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в пределах 36 часов в неделю. Начало

рабочего дня директора с 08 час 00 мин. окончание 17 час 00 мин, методиста с 08. час. 00 мин. окончание 16 час. 20 мин. Обед – 12.00 - 13.00 час. Приход на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

7.1 Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и должностными обязанностями, возлагаемыми на них.

7.2 Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями в группах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых занятий, продолжительностью, не превышающей 40 минут.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения методической работы педагога.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

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

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

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

При этом:

А) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

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

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество объединений (т.е. распались объединения).

7.5 Расписание занятий объединений составляется педагогом, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Утверждается директором МБОУ ДО «Петуховский дом творчества».

7.6 В периоды отмены занятий в образовательном учреждении педагогические работники 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.

7.11 Привлечение педагогических работников в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работника. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы. Переработка часов предоставляется дополнительным днем отдыха в любое время, не совпадающее с отпуском.

7.7 Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся не более одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов для обучающихся младшего и среднего возраста, для детей старшего возраста не более 3 спаренных занятий с перерывами.

7.8 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные

работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.9 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.10 Женщинам на основании выданного листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

7.11 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

7.12 По заявлению, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

7.13 На период отпуска по уходу за работником сохраняется место работы (должность).

7.14 Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

7.15 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7.19 Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.20 Заработная плата работникам Дома творчества выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8 Поощрения за успехи в работе

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 общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

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

9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО «Петуховский дом творчества» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (закон «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБОУ ДО «Петуховский дом творчества». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81 п.6 под п. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст.336 п.1 ТК РФ).

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