

Приложение № 1
к Коллективному договору
МАОУ ДО «Клинская ДШИ
им. П.И.Чайковского»
на 2023-2025 гг.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЛИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

г.о. Клин

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ.).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, 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 школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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. В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением и по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- медицинские документы,
предусмотренные законодательством;

- свидетельство о постановке на учёт
в налоговых органах – ИНН (при наличии);

- копия свидетельства о браке;

- копии свидетельств о рождении
несовершеннолетних детей.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии
специальных знаний;

- копия трудовой книжки;

- медицинские документы,

предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговых
органах – ИНН (при наличии);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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. В отдельных случаях с учётом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением и по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую

работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги

«Дополнительное образование детей в сфере культуры и искусства»;

- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя

либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона);
- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, ремонтные работы и другие работы);
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с творческими работниками средств массовой информации, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в концертных мероприятиях;

• в других случаях, предусмотренных федеральными законами: ст. 59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ, постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.06.2006 г. в редакции № 90 ФЗ «О применении судами РФ ТК РФ» п.13.

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

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в МАОУ ДО «КДШИ им. П.И. Чайковского» (далее – Учреждение). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. Трудовая книжка директора учреждения хранится в Управлении по делам культуры, физической культуры и молодёжной политики.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учёту кадров или анкеты;
- автобиографии или резюме;
- копий документов, предъявляемых при заключении трудового договора;
- трудового договора (контракта) и изменений и дополнений к нему;
- выписок (копий) приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения,

в течение 75 лет. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка формы Т-2, которая может входить в состав личного дела или храниться отдельно.

2.12. 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 отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

2.15. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И. Чайковского более 10 лет;
- проработавшие в Клинской детской школе искусств им. П.И. Чайковского свыше 5 лет, имеющие двух и более детей;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобождённые председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.17. 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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

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

2.18. В день увольнения (днём увольнения считается последний день работы) администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками федерального законодательства и ссылкой на статью, часть статьи, пункты статьи ТК РФ или иного федерального 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

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь школьное имущество (каждый преподаватель несёт индивидуальную материальную ответственность за собственность учреждения в конкретном учебном классе), воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- в холодное время года оставлять верхнюю одежду и уличную обувь в гардеробе школы;
- в установленные сроки проходить диспансерный осмотр в рамках Федеральной программы «Здоровье».

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы.

Обязанности преподавателя:

3.3. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.4. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

3.7. Классный руководитель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также не менее 3 раз за учебный год проводят классные родительские собрания.

3.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

3.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.10. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников

Работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, нотную и учебную литературу в соответствии с учебной программой, методы оценки знаний обучающихся;

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

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

4.6. Получать в установленном порядке пенсии по достижении ими пенсионного возраста.

4.7. Педагогическим работникам 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.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд преподавателей и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить преподавателей с графиком работы школы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и 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. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы 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 вне рабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателям и другим работникам школы.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 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 Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах.
- 6.8. Утверждать учебный план, план работы школы на учебный год, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён Коллективным договором.
- 6.10. Контролировать совместно со своими заместителями по организационной, методической, учебно-воспитательной и внеклассной работе деятельность преподавателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания: не менее 1 часа между первой и второй сменой и 15-минутный перерыв между занятиями в течение второй смены.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы и заместитель директора по методической работе с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- При этом:
- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях выбытия учащихся, влекущих изменения часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении);
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 7.4. Расписание занятий составляется с учётом наиболее благоприятного режима для учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

7.6. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета, заседания Малого совета (заведующие отделениями) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, продолжительность урока по одному предмету для учащихся – от 40 минут (20 минут – половина урока) до 1 часа 20 минут.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- установление стимулирующих надбавок;
- награждение почётной грамотой;

Поощрения применяются администрацией школы.

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

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы управления к почётным званиям, орденам, медалям, нагрудным знакам и др. (гл.30 ст. 191 ТК РФ).

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 влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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 устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм поведения и (или) Устава школы может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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) (ст. 55, п. 2.3 Закона РФ «Об образовании»).

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

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

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

9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.» (ст. 194 Трудового кодекса РФ.).

9.7 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

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

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ):

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАОУ ДО «КДШИ им. П.И.Чайковского»

Полтавец Полтавец И.В.