**Согласовано: Утверждаю:**

Председатель КМПСиТ Директор МБОУДОД

Гайского района «ЦДЮТ» Гайского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Смирнова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л. Коконина

 Приказ № 41 от о5.09.2011 г

 **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного образовательногоучреждения дополнительного образования детей« Центр детского и юношеского творчества» Гайского района.

**1.Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУДОД «ЦДЮТ» Гайского района (далее ЦДЮТ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЦДЮТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2.Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном Учреждении.

2.2. Трудовой договор (контракт) между работниками и учреждением заключается в письменной форме. Приём на работу' оформляется приказом администрации ЦДЮТ. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация ЦДЮТ истребует у поступающего следующие документы;

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку;

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- личную санитарную книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определённые законом на момент приёма на работу;

- справку о зарплате с предыдущего места работы;

- страховое свидетельство;

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;

- удостоверение о квалификационной категории (если категория имеется),

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приёме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;

б) Коллективным договором;

в) Правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) 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», а также

е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

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

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2,

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (статьи 72, 74, ТКРФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦДЮТ (изменение количества кружков, учебного плана; режима работы

ЦДЮТ, 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 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 изменении существенных 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 (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ): прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 а) ст. 81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п. б 6) ст. 81 ТКРФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТКРФУ, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТКРФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.13.В день увольнения администрация ЦДЮТ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт 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.

**З.Обязанности работников**

Работники ЦДЮТ обязаны:

а) 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;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации:

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюрографию, сдавать анализы, установленные законом.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество ЦДЮТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за10 минут до начала своих занятий по расписанию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦДЮТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

**4. Обязанности администрации**

Администрация ЦДЮТ обязана:

Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия груда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.1. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путём посещения и разбора занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДЮТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и детей, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и детьми всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 15 апреля.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДЮТ.

**5. Рабочее время**

5.1. В ЦДЮТ устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала

определяется графиком работы, составленным из расчета 36- часовой рабочей недели. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

Графики работы утверждаются директором ЦДЮТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. 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.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДЮТ по согласованию с профсоюзным органом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём 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 классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»),

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ЦДЮТ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Администрация ЦДЮТ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания работы. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ЦДЮТ по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, различные собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

**Педагог дополнительного образования обязан:**

5.8. Вовремя начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. Иметь разработки занятий на каждый учебный час.

5.10.Независимо от расписания присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и детей.

5.11. К первому дню учебного года иметь тематический план работы.

5.12. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

5.14. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

5.15. Каждый педагог занимается с детьми воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.16. Педагог обязан один раз в неделю проводить проверку посещаемости занятий детьми.

5.17. Педагогическим и другим работникам ЦДЮТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять воспитанника с занятия;

- курить в помещениях ЦДЮТ.

5.18. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ЦДЮТ и его заместителям.

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

5.19. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников ЦДЮТ.

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.

5.20. В помещениях ЦДЮТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. 3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой;

- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

7. 0тветственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий не предусмотренных федеральными законами (ст. 192, ТКРФ).

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193, ТКРФ).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193. ТКРФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДЮТ 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 детей) (ст. 55 п. 2, 3 закон РФ «Об образовании»),

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания других условий работы в данном общеобразовательном учреждении. При этом учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Общие требования законодательства конкретизируются в локальных актах каждого образовательного учреждения.

Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на иную педагогическую работу. К рабочему времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях педагогических советов, методических объединений и т.д.

Под учебной нагрузкой учителей общеобразовательных учреждений понимается общее количество часов оплачиваемой преподавательской работы в неделю, которая выполняется ими в одном или нескольких общеобразовательных учреждениях. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам.

В случае совместительства по заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в том же образовательном учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Для педагогических работников разрешена работа по совместительству и по аналогичной должности, специальности.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. При этом сохраняют свою силу в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ постановление Совета Министров СССР от 22.09.88г. № 1111 «О работе по совместительству» и Положении об условиях работы по совместительству, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 09.03.89 № 81/604-К-3/6-84, а также Инструктивное письмо Госкомитета СССР по народному образованию от 24.08.89г. № 34 «О применении действующих условий работы по совместительству в школах, внешкольных и дошкольных учреждениях, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях». Поэтому педагогическая работа в объеме до 240 часов по-прежнему не считается совместительством.

Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников просвещения ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя (преподавателя) включаются короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями. Продолжительность урока может быть как 45 минут, так и менее, - 40 и даже 30 минут. Продолжительность занятий устанавливается для детей и в их интересах, а перемены между занятиями также входят в рабочее время педагога. Таким образом, одним часом педагогической нагрузки (академическим часом), может быть и 45 минут астрономического времени, и 30 минут плюс перемена. Следует подчеркнуть, что независимо от продолжительности занятия увеличения числа проводимых занятий не происходит.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки,, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУДОД «ЦДЮТ»

 Гайского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л.Коконина

 **График работы**

 **Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

 **дополнительного образования детей**

 **«Центр детского и юношеского творчества» Гайского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **должность** | **понедельник** | **вторник** | **среда** | **четверг** | **пятница** | **суббота** | **воскресенье** |
| 1 | Директор | Ненормированный рабочий день | Ненормированный рабочий день | Ненормированный рабочий день | Ненормированный рабочий день | Ненормированный рабочий день | выходной | выходной |
| 2 | методист | 8.00 – 16.12Обед 13.00 – 14.00 | 8.00 – 16.12Обед 13.00 – 14.00 | 8.00 – 16.12Обед 13.00 – 14.00 | 8.00 – 16.12Обед 13.00 – 14.00 | 8.00 – 16.12Обед 13.00 – 14.00 | выходной | выходной |

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующем случае: ;

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества групп (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменения условий труда. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦДТТ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для педагогических работников ЦДЮТ устанавливается сокращенная продолжительности времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

Нормы рабочего времени педагогических работников (Положение об оплате труда) Приложение № 3

Норма рабочего времени на ставку Категории работников образования

36 часов в неделю Педагоги - организаторы, психолог, методист

40 часов в неделю Другие категории работников ЦДЮТ (не являющиеся педагогическими).

40 часов в неделю на условиях ненормированного рабочего дня. Руководители и другие руководящие (административные) должности.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ. В общеобразовательных учреждениях учебная нагрузка верхним пределом не ограничена. Согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.01, объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами.

его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного органа школы.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193, ТКРФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по ЦДЮТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней

со дня его издания (ст. 193, ТК РФ).

1.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор ЦДЮТ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или трудового коллектива (ст. 194, ТК РФ).

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ЦДЮТ, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим Трудовым кодексом педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п. 8 ТКРФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.