

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АУ ДО РА «РесЦТОиО»



Е.Л. Абакаев

«21» декабря 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономного учреждения дополнительного образования
Республики Алтай
«Республиканский Центр туризма, отдыха и оздоровления»**

РАССМОТРЕНО:

Протокол общего собрания
трудоового коллектива

от 10.12.2018 № 03

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 114/019
от 21.12.2018

г. Горно-Алтайск
2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции Центра	3
3. Комплектование штата работников	8
4. Организация деятельности Центра	10
5. Обязанности работников Центра	12
6. Обязанности администрации Центра	13
7. Оплата труда	13
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АУ ДО РА «Республиканского Центра туризма, отдыха и оздоровления» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии с действующим ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины АУ ДО РА «Республиканского Центра туризма, отдыха и оздоровления» (далее – Центр).

2. Основные цели и функции Центра.

2.1. Центр осуществляет деятельность с целью развития мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности обучающегося; укрепления нравственного, духовного и физического здоровья обучающихся; адаптация их к жизни в обществе.

2.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- создание оптимальных условий для развития творческих способностей обучающихся, удовлетворение их интересов и потребностей в дополнительном образовании по туристско-краеведческой деятельности, профессиональном самоопределении и активном участии в Республиканских, Межрегиональных и Всероссийских мероприятиях;
- формирование общей культуры обучающихся, создание условий для воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- организация разработки содержания, методики новых образовательных технологий для творческих объединений, обучающихся по туристско-краеведческому направлению;
- проведение массовых мероприятий, по диагностированию и развитию различных направлений деятельности обучающихся;
- осуществление инструктивно – методической работы, по повышению квалификации педагогических работников дополнительного образования по туристско-краеведческому направлению;
- организация профильных, временных полевых лагерей;
- организация отдыха, оздоровления и образования детей и подростков в условиях стационарного лагеря, используя в своей деятельности образовательно – оздоровительные и реабилитационные программы круглогодично;
- научно-методическое и информационное обеспечение туристско-краеведческой деятельности;
- организация отдыха обучающихся и молодежи посредством экскурсий и туризма;
- создание условий для социальной реабилитации нуждающихся в этом детей с привлечением соответствующих специалистов;
- организация свободного времени.

2.3. Основным видом деятельности Центра являются выполнение государственного задания Учредителя в сфере дополнительного образования.

2.4. Условия и порядок формирования государственного задания Учредителя, финансовое обеспечение выполнения этого задания определяются Учредителем. Кроме государственного задания Учредителя Центр вправе выполнять следующие работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на определенных при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования;

- оказание сопутствующих услуг (экскурсионных, оздоровительных, специальных и других);

- оказание иных видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Устава Центра.

2.5. Образовательные программы Центра реализуются с учетом возрастных, психологических и индивидуальных особенностей обучающихся.

2.6. Центр проводит работу с обучающимся в течение всего календарного года.

2.7. Центр осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- проводит массовые мероприятия: слеты, соревнования, конференции и др. с обучающимся и туристским активом, создает необходимые условия для совместной деятельности, отдыха обучающихся, родителей (законных представителей);

- разрабатывает программы по туризму, краеведению и по спортивному ориентированию, и другие, методические материалы, учебные пособия, используемые в туристско-краеведческой, экскурсионной, экологической и спортивно-оздоровительной деятельности обучающихся;

- выявляет, изучает и распространяет опыт туристской, краеведческой и экскурсионной работы с обучающимися;

- собирает и анализирует необходимую информацию о состоянии туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности на местах, готовит необходимые рекомендации. Осуществляет информационную, научно-методическую деятельность, программное обеспечение системы дополнительного образования для осуществления туристско-краеведческой, экологической и спортивной деятельности;

- оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений по вопросам туристско - краеведческой, экологической и спортивно - оздоровительной деятельности в реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, организаций досуговой и внеурочной деятельности детей, а так же детским, юношеским и молодежным объединениям и организациям по договору с ними;

- организует работу туристских баз и лагерей по различным видам и направлениям туристской, краеведческой, экскурсионной деятельности в различных регионах страны;
- организует работу профильных, временных полевых лагерей;
- организует отдых, оздоровление и образование детей и подростков в условиях стационарного лагеря, используя в своей деятельности образовательно – оздоровительные и реабилитационные программы круглогодично;
- проводит совещания, курсы, семинары, учебные сборы, лагеря, учебно-тренировочные походы и путешествия в целях подготовки и повышения квалификации штатных работников и общественных кадров для осуществления туристско-краеведческой и экскурсионной работы;
- ведет пропаганду туризма, здорового образа жизни и краеведения, используя массовые мероприятия, постоянные и временные выставки, средства массовой информации и др.;
- организует на базе Центра или арендованных помещений прием и экскурсионное обслуживание обучающихся и педагогических работников в регионе, направляет за пределы своей территории по учебно-тематическим программам;
- организует детский и семейный отдых по образовательным и развивающим программам;
- организует смотры работы школ по своим направлениям, проводит аккредитацию и переаттестацию музеев образовательных учреждений Республики Алтай.

2.8. Для реализации основных задач и направлений деятельности Центр имеет право:

- самостоятельно разрабатывать, принимать и реализовать программу своей деятельности с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и организаций, особенностей социально-экономического развития Республики Алтай и национально-культурных традиций;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать годовой учебный план, календарный учебный график, годовой календарь массовых мероприятий и расписания занятий;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в рамках действующего законодательства;
- арендовать и сдавать в аренду объекты собственности;
- оказывать посреднические услуги, приобретать акции, облигации и ценные бумаги и получать от них доход, вести предпринимательскую деятельность, разрешенную законодательствами Российской Федерацией и Республики Алтай;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в установленном законодательствами Российской Федерацией и Республики Алтай порядке.

2.8.1. Оказывать следующие платные дополнительные услуги:

- организация массовых мероприятий: слеты, соревнования, конференции, семинары, курсы, фестивали;

- организация оздоровительного летнего отдыха (реализация и распространение путевок в детские оздоровительные лагеря, на турбазы, в санатории, в пансионаты);
- проведение экскурсий по заказам населения, образовательных учреждений, предприятий;
- редакционно-издательская деятельность, изготовление авторских видео и учебных фильмов;
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации кадров по договору;
- организация проживания иногородних гостей;
- реализация изделий, полученных в результате трудовой деятельности обучающихся и педагогических работников;
- транспортные услуги;
- прокат туристского снаряжения.

2.8.2. Оказывать платные дополнительные образовательные услуги: семинары, учебу актива, обучение педагогов, издание методических пособий.

2.8.3. Доход от указанной деятельности идет на возмещение затрат, на обеспечение образовательного процесса (в том числе на заработную плату), его развитие и совершенствование в Центре. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

2.8.4. Оказание платных дополнительных образовательных услуг и платных дополнительных услуг не является предпринимательской деятельностью. Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в Центр и распределяются самостоятельно.

2.8.5. Привлекать дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц.

2.8.6. По согласованию с собственником имущества сдавать в аренду объекты собственности.

2.8.7. Изменение перечня и цен по дополнительным платным образовательным услугам и дополнительным платным услугам определяется и утверждается директором Центра.

2.8.8. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые Центр обязан оказывать бесплатно.

3. Комплектование штата работников.

3.1. Приём на работу.

3.1.1. При приеме на работу администрация Центра требует у работника документы согласно ст. 65 ТК РФ.

3.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют справку из трудовой книжки с указанной квалификационной категорией по

занимаемой должности, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.1.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Центром в лице директора Центра. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

3.1.4. По подписании трудового договора администрация Центра издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в течение трёх дней.

3.1.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.1.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

3.2. Допуск к работе.

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

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

3.3. 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 (статьи 71-73 ТК РФ).

3.4. В связи с изменениями в организации работы, организации труда Центра (изменения режима работы, введение новых форм 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена вспомогательных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) замещение 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 прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

3.5. Расторжение трудового договора, увольнение.

3.5.1. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

3.5.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Сокращение штатов по инициативе работодателя в первую очередь подлежат работники пенсионного возраста.

3.5.3. Увольнение работника рассматривается (согласно ст. 81 ТК РФ):

- за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

3.5.4. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. 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.

4. Организация деятельности Центра.

4.1. В Центре устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочее время считается с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни и

последний рабочий день недели рабочее время сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Рабочее время и место проведения учебных часов для педагогов дополнительного образования устанавливается индивидуально, согласно количеству учебной нагрузки в неделю.

Для отдельных категорий работников предусматривается режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) или работы по сменам (ст.103 ТК РФ), неформированный рабочий день (ст.101 Т).

4.2. Графики работы утверждаются директором Центра.

Графики работы педагогов различного профиля предоставляются ими за неделю до их введения в действие, по согласованию с администрацией Центра.

4.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (согласно графика проведения спортивно-массовых, культурно-массовых мероприятий и графика работы кружковой работы Центра). За работу в выходные дни работникам Центра предоставляется отгул в любой день рабочей недели или возможно увеличение отпуска за счёт суммарного количества отгулов или производится оплата не менее чем в двойном размере.

4.4. Расписание кружковых занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и методистов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки и рабочего времени педагогических работников Центра.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, методического совета, объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, занятия кружков от 45 минут до трех часов.

4.7. Согласно Коллективному договору педагогический совет проходит 1 раз в квартал (по четвергам), методический совет 1 раз в квартал (по вторникам). Тематический план заседаний педагогического и методического советов прилагается к общему плану работы Центра на 1 год.

4.8. Планерное заседание при директоре проходит по вторникам каждой рабочей недели. Присутствующими на заседании являются руководящий состав Центра (директор, заместитель директора). По необходимости могут быть приглашены и другие члены трудового коллектива.

4.9. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятий.

4.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в аудиторию (группу) после начала занятий разрешается только директору и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.11. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

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.

4.12. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах, кабинетах в течение рабочего дня;
- курение;
- оставлять нагреваемые предметы без присмотра.

5. Обязанности работников Центра.

Работники Центра обязаны.

5.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2. Систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, сообщать администрации обо всех случаях травматизма незамедлительно.

5.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

5.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

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

5.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

5.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися их родителями (законными представителями) и членами коллектива.

5.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, предоставлять отчёты. Отчётная документация предоставляется работниками учреждения 1 раз в год (по окончании учебного года). Заведующие отделениями предоставляют дополнительно анализ учебно-воспитательной работы по итогам работы отделения за год.

5.11. Способствовать максимальному выполнению плана работы Центра на год.

5.12. Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по занимаемой должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6. Обязанности администрации Центра.

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

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

6.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания кружковых занятий, выполнением образовательных программ и плана работы Центра, индивидуальных учебных планов.

6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности АУ ДО РА «РесЦТОиО», поддерживать и поощрять лучших работников.

6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.7. 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, техники безопасности и санитарных правилам.

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

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

6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком отпусков (ст.123 ТК РФ).

6.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата, должностной оклад работнику Центра выплачивается не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа за выполнение функциональных обязанностей и работы, предусмотренных должностной инструкцией в случае совпадения чисел с выходным или праздничным днем выплаты производятся в последний рабочий день перед указанными числами.

7.2. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

7.3. Поощрения за успехи в работе.

7.3.1. Поощрения объявляются приказом директора Центра, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.3.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.3.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение, согласно ст. 81 ТК РФ.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором Центра, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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).

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

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

8.7. Взыскание объявляется приказом директора АУ ДО РА «РесЦТОиО». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.9. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций с обучающимися, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги и другие категории работников Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.