

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный
причал».**

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением лиц, поступающих на работу впервые или если работник поступает на работу по совместительству;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка из полиции об отсутствии судимости;
- медицинская книжка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст.283 ТК РФ).

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между поступающим на работу и Центром в двух экземплярах.

2.4. Условия трудового договора не могут содержать ухудшающие права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5 На основании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневный срок. До подписания трудового договора прибывшего работника, администрация Центра под роспись обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с его правами и обязанностями. Провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности, стажировки на рабочем месте и проверке знания требований охраны труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых сторонами условий трудового договора 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 пункту 7 с. 77 ТК РФ.

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров и отпусков, автобиографии, копий документов об образовании, трудового договора и дополнительных соглашений, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др.

2.8. В соответствии со ст. 72.2 ТК РФ по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника,

за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.9. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в данном учреждении (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Центра, введение иных форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других условий труда по соглашению сторон (ст. 72 ТК РФ).

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 пункту 7 с. 77 ТК РФ.

2.10. 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, только с согласия выборного органа первичной

профсоюзной организации. Руководитель обязан в письменной форме сообщить об предстоящем увольнении в выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) 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;
 - д) установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо указанных оснований, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

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

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ).

3. Обязанности работников.

Все работники Центра обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда. О несчастных случаях на производстве незамедлительно сообщать администрации.

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

3.5.Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра. Принимать активное участие в учебных эвакуациях связанных с возникновением внештатных ситуациях.

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

3.7.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.9.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы, поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива и воспитанниками.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. В соответствии с ст.49 ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» один раз в 5 лет педагогическим работникам проходить процедуру аттестации или подтверждать соответствии занимаемой должности.

4. Обязанности администрации.

Администрация Центра обязана:

4.1.Организовать труд педагогов и других работников Центра, так чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации. Закрепить за каждым работником определённое рабочее место. Своевременно знакомить всех работников с графиками работы. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние электрооборудования, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Обеспечить необходимыми для работы помещениями и материалами.

4.3.Осуществлять контроль: за качеством образовательного и воспитательного процессов, выполнением воспитательных программ, учебных, годовых и календарных планов, календарных учебных графиков.

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

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, техники безопасности, которые должны соответствовать санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками государственных нормативных требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

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

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

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствие с графиками, утверждёнными за 2 недели до наступления календарного года.

4.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Администрация Центра обеспечивает:

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии со ст. 49 ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Рабочее время.

5.1. В Центре установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Режим работы Центра непрерывный круглосуточный.

Время отдыха и питания руководящих работников, служащих и рабочих устанавливается 1 час с 12.00 до 13.00, которое в рабочее время не входит.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала установлена нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (женщинам, работающим в образовательных учреждениях в сельской местности – 36 часов в неделю).

Для педагогических работников Центра установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма педагогической нагрузки: учитель-логопед – 20 часов; воспитатель, инструктор по физической культуре – 30 часов; музыкальный руководитель – 24 часа; социальный педагог, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор по труду – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №1601).

Продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей установлен сменный режим работы, число смен в сутки две: первая смена с 7.00 до 9.00ч. вторая смена с 12.30 до 20.30ч.; в субботу, воскресенье, праздничные дни и каникулярное время: первая смена с 8.30 до 14.30ч., вторая смена с 14.30 до 20.30ч. с еженедельным выходным днем по скользящему графику (время отдыха и приема пищи предоставляется во время работы ст.108.ТК РФ);
- для младшего воспитателя установлена рабочая неделя по скользящему графику, смена через смену: время начала и окончания смены с 20.30 до 8.30ч. следующего дня, с еженедельным дополнительным днём отдыха согласно графику (время отдыха и приема пищи предоставляется во время работы ст.108.ТК РФ);
- для поваров установлена рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому два рабочий дня чередуются с двумя выходными днями – время начала и окончания работы с 7.00 до 18.30ч. (с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.30ч.);
- для медицинского персонала установлен сменный режим работы число смен в сутки две: первая смена с 7.30 до 14.00ч. (с перерывом для отдыха и питания с 10.30 до 11.00ч.), вторая смена с 14.00 до 20.30ч. (с перерывом для отдыха и питания с 17.00 до 17.30ч.);
- для сторожа - вахтера установлена рабочая неделя по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями – время начала и окончания работы с 11.00 до 8.00ч. следующих суток (время отдыха и приема пищи предоставляется во время работы ст.108.ТК РФ);
- для административного и обслуживающего персонала время начала и окончания работы с 8.00 до 16.00ч.

Для отдельных категорий работников Центра, работающих по графику сменности: сторож-вахтер, повар, младший воспитатель устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. В центре предусматривается 5-ти дневная рабочая неделя для работников, работающих на должностях: кастелянша, швея, бухгалтера, кладовщик, машинист по стирке белья и других не связанных непосредственно с воспитанниками.

5.3. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном ст.113 ТР РФ. Оплата производится в двойном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (с.153 ТК РФ).

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется локальными актами учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания - 1,5 часов, собрания воспитанников - 1 часа.

5.7. Педагогическим работникам 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 воспитанников с занятий;
- курить в помещении центра.

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

5.9. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников данного учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности поставить в известность администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях Центра запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Отпуска.

6.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если позволяет фонд оплаты труда Центра.

6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и ненормированным рабочим днём. Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском.

6.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 и 4 степени.

6.5. Продолжительность, условия и порядок предоставления каждого из видов дополнительных отпусков регулируется Постановлением администрации Тамбовской области от 18.03.2019г. №267 и не может быть менее 3 календарных дней и более 14 календарных дней.

7. Поощрения за успехи на работе.

7.1. 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;

Поощрения применяются администрацией совместно с соответствующим органом Центра.

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

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра выдвигаются на награждение Грамотами и Благодарственными письмами различного уровня и присвоение званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берётся объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и 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 воспитанников).

8.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.4. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

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

8.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.7. Педагогические работники центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы (Закон «Об образовании»). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника (Закон «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.