

ПРИНЯТЫ
на **Общем собрании работников**
Бюджетного учреждения
Протокол №7
от **17 января 2020г.**



Е.Н.Барышева

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада компенсирующего вида № 40

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида №40 (далее Бюджетное учреждение) составлены и разработаны на основании статьи 199 ТК РФ от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (редакция от 05.10.2015г.), ч.7 ст.47 ФЗ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 Приложения к рекомендациям письма Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР – 170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема 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 Бюджетном учреждении.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.
- 1.4. Каждый работник Бюджетного учреждения несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Бюджетного учреждения, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Для работников Бюджетного учреждения работодателем является Бюджетное учреждение.

2.2 Прием на работу и увольнение работников Бюджетного учреждения осуществляет заведующий Бюджетным учреждением.

2.3 С каждым работником, поступающим на работу в Бюджетное учреждение, работодатель заключает трудовой договор.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6 При приеме на работу трудовой договор с работниками заключается в письменной форме с указанием срока действия договора.

2.7 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Заведующий Бюджетным учреждением по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или лично заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

10. Обязанности родителей воспитанников (лиц их заменяющих)

10.1 Родители обязаны привести ребенка не позднее 8 часов утра, для его участия в утренней гимнастике, а для участия в общем процессе- не позднее 8 часов 50 минут.

10.2 Не отвлекать воспитателя разговорами о ребенке позже 8 и 9 часов, т.к воспитатель обязан уделить внимание всем детям группы.

10.3 Родители приводят ребенка в ОУ чистом, в опрятном белье, ногти-пострижены, волосы- аккуратно причесаны. Обязательны сменная обувь, два носовых платка (в карманах верхней одежды и платья), физкультурная форма, запас белья для замены по необходимости.

10.4 Родители детей обязаны сдать ребенка непосредственно воспитателю, а не отпускать его одного. Родители обязаны забирать детей из сада своевременно. О лицах, которым родители доверяют забрать ребенка, сообщают в доверенности и заранее ставят в известность воспитателя.

10.5 Ребенок с повышенной температурой и другими признаками заболевания в Бюджетное учреждение не принимается. Нездоровый ребенок- опасный для всего коллектива детей. Недопустимо скрывать расстройство стула у ребенка: это расценивается как умышленный занос инфекции в детский коллектив.

10.6 Родителям, явившимся в образовательное учреждение в нетрезвом состоянии, категорически запрещается отдавать детей.

10.7 Все претензии и вопросы по работе сотрудников Бюджетного учреждения выясняются у педагога или заведующего в отсутствии детей.

2.8 Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующий Бюджетным учреждением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по Бюджетному учреждению.

2.9 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.10 К педагогической деятельности в Бюджетном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.11 После подписания трудового договора заведующий издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалифицированным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.12 Перед допуском к работе вновь поступающего работника заведующий Бюджетным учреждением обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения, проинструктировать его по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14 На каждого работника Бюджетного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26), автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам

аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Бюджетном учреждении.

2.15 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16 Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.17 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода работника на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство Бюджетного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Бюджетному учреждению.

2.20 Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности штата работников возможно при условии предварительного согласия профсоюзного комитета (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.21 Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации Бюджетного учреждения возможно только при согласовании с профсоюзным комитетом и на основании ст.81,82 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22 Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации Бюджетного учреждения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогических работников Бюджетного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Бюджетного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка.

Увольнение по вышеуказанным основаниям может осуществляться администрацией Бюджетного учреждения без согласования с профсоюзом.

2.23 В случае расторжения трудового договора заведующий Бюджетным учреждением обязан выдать трудовую книжку в день увольнения и произвести денежный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников Бюджетного учреждения.

3.1 Работники Бюджетного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2 Педагогические работники обязаны:

- поддерживать необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;
 - педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей) обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;
 - выполнять Устав Бюджетного учреждения, Коллективный договор Бюджетного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения, должностную инструкцию, инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - защищать воспитанников от всех форм физического или психического насилия.
- Учредителя;
- своевременно проходить медицинское обследование за счёт средств бюджета Учредителя;
 - выполнять условия договора с родителями (законными представителями);
 - обеспечивать выполнение утвержденного режима дня для воспитанников;
 - оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения.

4. Основные права работников Бюджетного учреждения.

4.1 Работники Бюджетного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором Бюджетного учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Бюджетным учреждением:
 - работать в Педагогическом совете Бюджетного учреждения;
 - избирать и быть избранным в Совет Бюджетного учреждения;
 - -обсуждать Коллективный договор Бюджетного учреждения;
 - обсуждать и принимать решения на Общем собрании трудового коллектива Бюджетного учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основные права работодателя:

6.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Бюджетного учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и его использование.

7.1 Рабочая неделя для всех работников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней. Режим работы Бюджетного учреждения с 7.00 до 19.00. Режим работы Бюджетного учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2 Продолжительность рабочего времени администрации и обслуживающего персонала на 1 ставку не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет:

- старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- педагог-психолог- 36 часов в неделю;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- учителя-дефектолога- 20 часов в неделю;
- воспитателя – 25 часов в неделю;
- инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю.

7.4 Заведующий Бюджетным учреждением обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.5 В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию Бюджетного учреждения;

-предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.6 Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, утверждаются заведующий Бюджетным учреждением.

7.7 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Бюджетного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего Бюджетным учреждением.

7.8 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.9 Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Бюджетного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.10 Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по Бюджетному учреждению.

7.11 Работникам Бюджетного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.12 Педагогическим работникам и другим работникам Бюджетного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома руководства Бюджетного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории Бюджетного учреждения.

7.13 Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном процессе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему Бюджетным учреждением.

7.14 Администрация Бюджетного учреждения обязана предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а работник обязан повышать свое профессиональное мастерство.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение Почетными грамотами.

8.2 За особые заслуги работники Бюджетного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3 При применении мер поощрения допускается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Бюджетного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2 За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Бюджетным учреждением имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.1902 Трудового кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 5, 6, 8, 11, 13 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Бюджетного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного взыскания;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его повреждения или уничтожения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

9.4 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст.336 ТК РФ):

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