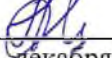



СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»


Волкова Е.А.
«28» декабря 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО
«ДШИ № 4 г. Владивостока»


Щербакова О.Ф.
«28» декабря 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 53 Конституции РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выражает или на который свободно соглашается, а также право распоряжаться своими способностями к труду и выбирать профессию и род деятельности.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации. Правила способствуют правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и регламентируют порядок приема и увольнения работников МБУДО «ДШИ № 4 г. Владивостока» (далее по тексту Школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ, выполнении указаний директора школы, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключаемого трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу администрация Школы обязана потребовать от поступающего:

- Заявление сотрудника (по образцу);
- Трудовая книжка (для совместителей копия);
- Справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- Паспорт РФ (копия);
- Диплом об образовании (копия диплома и вкладыша);
- Медицинская книжка (для совместителей заверенная копия);
- Пенсионное страховое свидетельство или пенсионная книжка (копия);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (копия);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность);
- Аттестационный лист для педагогических сотрудников, приказ о присвоении квалификационной категории (копия);
- Документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);

- Личный листок по учету кадров (заполнить при оформлении на работу);
- Фотография 3*4 – 1 штука;
- Военный билет (копия).

Прием на работу оформляется приказом по Школе, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе должностным лицом, имеющим право приема на работу, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией, условиями оплаты труда;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (по соглашению сторон).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя п.1 (кроме случаев ликвидации предприятия), п.2 и п.5 ст. 81 ТК РФ производится лишь с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в школе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Права работников Школы:

3.1.1. Работники Школы имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

3.1.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.1.4. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.1.5. Продолжительность отпуска в Детской школе искусств составляет:

Директор – 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

Заместитель директора по учебной работе - 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

Преподаватель- 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

Концертмейстер - 56 календарных дней - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

Сотрудники:

Главный бухгалтер – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Заместитель директора по административно-хозяйственной части – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Бухгалтер – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Секретарь учебной части– 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Специалист по кадрам – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Программист – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Специалист по охране труда – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Мастер по созданию и реставрации музыкальных инструментов – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Библиотекарь – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Заведующий хозяйством – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Электрик – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Сторож – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

Уборщик служебных помещений – 28 календарных дней – ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока для всех категорий работников Школы – 8 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день установлен:

Главному бухгалтеру – 12 календарных дней;

Заместителю директора по административно-хозяйственной части – 5 календарных дней.

3.1.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работники Школы по их письменным заявлениям имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2. Обязанности работников Школы.

Все работники Школы обязаны:

3.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования Устава Школы и настоящих Правил, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Школы в соответствии с должностными инструкциями, локальными правовыми актами.

3.2.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.3. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Перечнем №2, утвержденным приказом Минздравсоцразвития № 302-н от 12.04.2011г., соблюдать санитарные правила, гигиену труда, своевременно делать необходимые прививки.

3.2.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.2.6. Соблюдать установленные Правила пользования школьным имуществом (нотные издания, музыкальные инструменты, аудио и видео техника и т.д.), хранения материальных ценностей и документов строгой отчетности.

3.2.7. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся или лицами их заменяющими.

3.2.8. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию, предъявлять ее по первому требованию администрации Школы.

3.2.9. Отвечать за жизнь и здоровье детей в процессе проведения занятий (уроки, репетиции) и в перерывах между ними, а также при проведении классного мероприятия или мероприятий по плану школы.

3.2.10. При неявке на работу по болезни работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить больничный лист.

3.2.11. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях Школы;
- отпускать учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- разговаривать по телефону во время занятий;

- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении.

Всем работникам школы запрещено:

- курить в помещениях Школы;
- находиться в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении;
- вести личные беседы по служебным телефонам;
- изменять график работы без согласования с администрацией;
- находиться на рабочем месте в домашней обуви и одежде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

4.1. Работодатель в лице Директора Школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением.

4.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязан:

- организовывать труд преподавателей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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 (статья 91 ТК РФ).

5.2. Для преподавателей установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для руководящего, административно-хозяйственного, и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями. Ненормированный рабочий день установлен для заместителя директора по административно-хозяйственной части и главного бухгалтера. Для обслуживающего персонала рабочая неделя определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

Занятия в Школе идут в две смены. Первая смена с 8:00 до 13:30, вторая смена с 14:00 до 20:00. Обеденный перерыв не менее 30 минут. Перерыв между занятиями 5-10 минут.

5.3. В соответствии с возможностями Школы преподавателям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы преподавателя и концертмейстера (вызвать на замещение заболевшего преподавателя (концертмейстера), временно увеличить нагрузку).

5.4. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам, выполняющим учебную (преподавательскую) работу определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора Школы.

5.5. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. При необходимости санаторного лечения возможно предоставление части очередного отпуска в учебное время. Предоставление отпуска оформляется приказом директора по Школе.

5.7. Работодатель вправе предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью от 3 до 7 календарных дней.

5.8. Все работники Школы обязаны быть на своем рабочем месте не позже чем за 10 мин до начала работы.

5.9. Продолжительность рабочего дня преподавателя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Школы, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

5.10. Преподаватель обязан начинать и заканчивать занятия, согласно времени, указанному в расписании.

5.11. На каждом занятии преподаватель групповых дисциплин обязан иметь журнал посещаемости и поурочные планы. Преподаватель индивидуальных занятий обязан иметь классный журнал.

5.12. Независимо от расписания занятий преподаватель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся отделения, отчетных концертах.

5.13. Работники Школы обязаны выполнять все приказы директора и руководителя структурного подразделения точно и в срок.

5.14. Перед началом каждой учебной четверти классный руководитель обязан составить план внеклассной работы и сдать его заместителю директора по учебной работе.

5.15. Работа преподавателей в выходные и праздничные дни (репетиции), в период подготовки к конкурсам или концертам – только по согласованию с администрацией Школы. Привлечение других работников в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации Школы с предоставлением другого дня отдыха или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники Школы могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1,0 - 2,5 часов, но не должны превышать указанного времени.

5.18. Во время проведения урока преподаватели и концертмейстеры обязаны перевести личные сотовые телефоны в беззвучный режим, а также потребовать от учащихся отключить или перевести в беззвучный режим сотовые телефоны. Дежурные обязаны принять информацию по телефону для преподавателя и передать ее на перемене, запрещается вызывать преподавателей с уроков. Сотрудникам запрещается использовать служебные телефоны в личных целях более трех минут.

5.19. Родителям, законным представителям разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы.

Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

Работники Школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.20. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. Все работники Школы обязаны отмечать свой приход и уход с работы в журнале.

5.21. Все работники Школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу только по имени и отчеству.

6. ОПЛАТА ТРУДА И МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 г. Владивостока» (далее – Положение), в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера. Труд работников оплачивается согласно должности, квалификации. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 5 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за месяц (ст.136 ТК РФ).

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

6.6. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

награждение денежной премией.

6.7. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

6.8. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.9. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом следует считать самовольный, без разрешения администрации уход работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула, оставление работы до истечения срочного трудового договора, отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня.

7.4. За прогул без уважительной причины администрация предприятия применяет следующие меры:

- дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 настоящих Правил;
- снижение в пределах или лишение права на получение надбавки, устанавливаемой работодателем на срок до 3 месяцев.

Кроме того, по инициативе работодателя расторгается трудовой договор с лицами, совершившими по месту работы хищение имущества (в том числе мелкого), установленного вступившим в силу приговором суда или по постановлению органов, в компетенции которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.12. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ, производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.