

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МБОУ «СОШ № 17» г. Новочебоксарска Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и способствуют правильной работе трудового коллектива, школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора), (ст.65 ТК РФ) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство
- паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - предъявления военного билета);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдаваемую 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в школе.

2.2. При приеме на работу несовершеннолетних граждан (заключение срочного трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка о состоянии здоровья;
- согласие родителей (законных представителей).

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Россий-

ской Федерации и другими федеральными законами.

2.4. Заключение трудового договора может быть осуществлено с лицом, получающим общее образование, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

2.5. Согласно требованиям статьи 268 Трудового Кодекса Российской Федерации не допускается привлечение несовершеннолетних граждан к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители предъявляют выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия трудового договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством об образовании.

2.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.12. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь посту-

пившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.14. 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 детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

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

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников школы (п.2 ст 81 ТК); несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе в случае недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3-б ст.81 ТК), если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу; за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст.81 ТК), производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со ст. 372, 373 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение за грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей - за прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6-а ст. 81 ТК); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6-б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст.81 ТК РФ) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст.81 ТК РФ); повторное, в течение года, грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» ст.56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов, воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3»б» ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы в соответствии со ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

2.17. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и премий, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников (ст.21ТК РФ)**

Все работники школы обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою квалификацию. Подавать заявление на предоставление учебного оплачиваемого отпуска не позднее 30 календарных дней до начала отпуска.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обеспечить охрану жизни и здоровья детей на уроке и во время перемены и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, 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 родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Учителя после окончания последнего урока данного класса обязаны сопроводить класс в гардероб и обеспечить организованность и порядок при получении верхней одежды в зимнее время и в непогоду.

3.12. Учителя обязаны иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.13. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы. При несогласии с приказом работник школы имеет право обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.14. Учителя обязаны к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации (ст. 22 ТК РФ)**

Администрация школы обязана:

- 4.1 Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц 8 и 23 числа каждого месяца.
- 4.2 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, соответствующее требованиям ОТ и ТБ; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год, своевременно предупреждать учителей и учащихся о замене уроков.
- 4.3 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.4 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.5 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.7 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.8 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 требованиям охраны труда и техники безопасности, санитарным правилам.
- 4.9 Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.10 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.11 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.12 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК), известить работника за две недели до начала отпуска, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.
- 4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 4.15. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье; для заместителя директора и секретаря устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.1. Педагогическим работникам устанавливается режим сокращенного рабочего времени продолжительностью не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Рабочим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным непедagogическим работникам, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается режим нормального рабочего времени продолжительностью 40 часов в неделю.

Графики работы (сменности) сторожей утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам регулируется расписанием занятий. Продолжительность перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным непедagogическим работникам, осуществляющим вспомогательные функции – 1 (один) час, с 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> ч.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков данного педагога. Это время отведено на подготовку к уроку, кабинетов с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

В пределах установленной 36-часовой рабочей недели педагогические работники привлекаются к:

- проведению педагогических советов;
- проведению административного совещания при директоре (единый день совещаний - понедельник) и его заместителях; планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более одного часа;
- задействованию педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- проведению консультаций к экзаменам, проверке экзаменационных работ;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных

объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания — полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;
- отвлекать коллег от выполнения ими функциональных обязанностей;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс /группу/ после начала урока /занятия/ разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

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

5.7. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами (Почетной грамотой администрации г. Новочебоксарск; Отдела образования и молодежной политики администрации г. Новочебоксарска; Министерства Образования Чувашской Республики; Министерства Образования Российской Федерации; Присвоение почетного звания «Заслуженный учитель» Чувашской Республики и Российской Федерации; Почетный работник общего образования Российской Федерации; Государственным наградам.

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

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;

- выговор;
- увольнение по пунктам 3,5,6,7,8,11 статьи 81 и статьи 336 ТК РФ.

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

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ устава школы 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/.

7.4. 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.

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

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

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

7.8. Педагогические работники школы в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Настоящие Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях школы на видном месте.