

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Т.В.Черепанова

«24» мая 2023 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Атнашская ООШ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения Атнашская ООШ (Именуемое в дальнейшем школа) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников работодателем является администрация данного образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме.

2.3. Администрация знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциям по охране труда;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- с коллективным договором.

2.4. Администрация требует от поступающего работника следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В случаях, установленных ТК 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, внесение записей в трудовую книжку (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. 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.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия о работе в ТД не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.7. Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступающего работника и работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциям по охране труда;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- с коллективным договором.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст.66 ТК РФ).

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.77.п.4; ст.81 п.2.ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.77.п.4; ст.81.п.5 ТК РФ), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.77.п.4; ст.81.п.6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77. п.4; ст.81.п.6б. ТК РФ), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.77.п.4; ст.81.п.7.ТК РФ), совершения работником аморальных проступков (ст.77 п.4; ст.81 п. 8.ТК РФ) производится при доказанности вины увольняемого работника.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и производит полный денежный расчет.

Если в случае 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 отправить 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 уведомления 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 ТК 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 сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 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)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы
- его трудовой функции;
- перевод работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом 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, по адресу электронной почты Работодателя (atnjash-sh@mail.ru):

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст. 189 ТК РФ), исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.
- 3.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (ст.211 ТК РФ), травматизма. О таковых случаях незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ), соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности. Соблюдать пропускной режим, при прибытии на рабочее место и выбытии с рабочего места, проходить регистрацию на посту охраны и ставить подпись в журнале регистрации работников.
- 3.6. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музее и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать энергоресурсы.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию.
- 3.11. Начинать и заканчивать занятия без опоздания.
- 3.12. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- 3.13. Категорически запрещается отпускать учащихся с учебных занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации Учреждения.
- 3.14. Проведение различного рода мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы.
- 3.15. Не использовать для выступления и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.
- 3.16. Работники учреждения имеют право:
 - на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы школы
 - определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
 - проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учащихся и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда; повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- на ознакомление со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

3.17. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий; курить на территории; распивать спиртные напитки.

3.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока, мероприятия в присутствии детей и (или) родителей (законных представителей).

3.19. Общие собрания, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания - 1.5 часов.

3.20. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- производить замену уроков по договоренности между педагогами без разрешения администрации;
- появляться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

3.21. Посторонним разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Учреждения, вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещения, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам, создавать условия для внедрения научной организации труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

- 4.7. Соблюдать законы о труде.
- 4.8. Проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.9. Принимать меры к обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.10. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников.
- 4.11. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма сообщать в районный отдел образования в установленном порядке.
- 4.12. Постоянно контролирует знания и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.
- 4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.14. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профсоюзным комитетом не позднее чем за два месяца до начала учебного года.
- 4.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 4.16. Расписание уроков утверждается директором. При этом не допускаются длительные перерывы между учебными занятиями.
- 4.17. Длительным считается перерыв продолжительностью свыше одного академического часа.
- 4.18. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется администрации школы.
- 4.19. Администрация привлекает учителей, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства по школе утверждается директором.
- 4.20. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.
- 4.21. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.22. Директор имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.
- 4.23. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.24. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным федеральными законами.
- 4.25. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

4.26. Отстранять от работы и(ли) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.

4.27. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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, приказах о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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;

4.28. Сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. По решению Совета Учреждения может быть установлена пятидневная рабочая неделя. Начало и конец рабочего дня для педагогических работников регулируется расписанием занятий.

5.2. Норма рабочего времени иных работников определяется индивидуальным трудовым договором.

5.2. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, обслуживающего персонала составляет:
08 часов 00 минут из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.7. Временный перевод работника без его согласия для замещения отсутствующего работника может иметь место в случаях, когда его отсутствие вызвано

болезнью, нахождением в отпуске и другими подобными причинами. Временный перевод на работу по вакантной должности допустим лишь с согласия работника, кроме случаев, когда такой перевод обусловлен производственной необходимостью является издание приказа по Учреждению. Запись в трудовой книжке работника о временном переводе не делается. Отказ без уважительной причины (болезни, беременности и т.д.) от перевода на другую работу в случае производственной необходимости рассматривается администрацией как нарушение трудовой дисциплины и может навлечь применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения за прогул.

6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191.ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и его личное дело.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

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

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. директором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193.ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, по ходатайству профсоюзного комитета, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к ученикам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нормы нарушения морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического и психологического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Прогул, т.е. отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).