

Согласовано с профсоюзной организацией
МБОУ «Пинязьская ООШ»
Протокол № 2 от 14.02.2024 года

Утверждены приказом директора
МБОУ «Пинязьская ООШ»
№ 19 от 28.02.2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Пинязьская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пинязьская основная общеобразовательная школа» (далее – Правила, общеобразовательное учреждение, школа) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей 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 общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.
- 2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.4. К педагогической деятельности в 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 составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на 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;

- документ об образовании и(или) 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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором школы.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором.

После подписания трудового договора директор на основании заключенного трудового договора вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца

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

2.10. На каждого работникам ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления и копии приказа о приеме на работу
- трудового договора
- автобиографии,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- копии паспорта, ИНН, страхового свидетельства;
- учетной карточки Т-2 (личные карточки Т-2 хранятся на всех работников в отдельной папке).

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества часов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,

установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7.ст.77. Трудового кодекса РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором с учетом мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81. Трудового кодекса РФ. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи « с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5.ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, запись в которую вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, своевременно сообщать администрации школы о возможном отсутствии на рабочем месте, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к государственному имуществу; тактично пресекать попытки обучающихся и воспитанников нанести порчу имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала своих уроков по расписанию

3.2. Круг конкретных 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.

Обязанности учителя.

- 3.3. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускать бесполезной траты учебного времени.
- 3.4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.5. К первому сентября текущего учебного года иметь рабочую программу по предмету, написанную и утвержденную согласно Положению о рабочей программе. Классным руководителям иметь воспитательную программу для своего класса.
- 3.6. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок (в том числе аккуратно соблюдать сроки сдачи необходимых документов).
- 3.7. Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.8. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и программой воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час.
- 3.9. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся, качество и аккуратность заполнения дневников.
- 3.10. Воспитатели дошкольной группы к 1 сентября текущего года должны иметь следующие документы:
- образовательную программу на текущий учебный год;
 - перспективный план воспитательно-образовательной работы;
 - календарное планирование воспитательно-образовательного процесса
- 3.11. Воспитатели дошкольной группы ведут занятия с воспитанниками согласно утвержденному учебному плану и программе.
- 3.12. 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;
 - удалять обучающегося с урока;
 - курить в помещениях школы;
 - применять к обучающимся и воспитанникам методы физического и (или) психического насилия, грубо обращаться с детьми.
- 3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителей и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.15. В помещениях школы запрещается громко разговаривать, кричать.

4. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282.331,332,333,334,335,336,382,399)
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ

4. Права педагогических работников.

- 4.1. Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;
 - участвовать в работе и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании работников учреждения.
- 4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе;
- 4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.
- 4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- 4.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка
- 4.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
- 4.11. Работодатель не имеет права без согласия работника направлять в командировки, привлекать к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники следующие категории работников:
 - беременные женщины;
 - женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей указанного возраста;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

5. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 5.1. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- 5.2. своевременно знакомить педагогических работников с расписанием уроков и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 5.3. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 5.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 5.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 5.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обучающихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование для всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 5.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников, обучающихся и воспитанников;
- 5.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда;
- 5.12. производить выплату заработной платы по заявлению Работника перечислением через отделение Сбербанка 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.
- 5.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- 5.14. организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников и работников школы;
- 5.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации.

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 6.2. поощрять работников за добросовестный труд;
- 6.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, налагать дисциплинарные взыскания;
- 6.4. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 6.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с законодательством;
- 6.6. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 6.7. устанавливать ставки заработной платы на основе правительственных документов и решений аттестационных комиссий;
- 6.8. разрабатывать и утверждать Положение о надбавках, доплатах и премиях;
- 6.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы сотрудников учреждения;
- 6.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 6.11. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- 6.12. контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 6.13. назначать классных руководителей, председателей школьных методических объединений, творческих групп;
- 6.14. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения, совета учреждения, попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование.

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по возможности до ухода работника в отпуск. При этом:
 - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в тех случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе
Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по решению администрации школы и при условии, что учебная нагрузка педагога не превышает 30 часов может быть предоставлен один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Этот день не является выходным днем и используется работником для посещения семинаров, заседаний районных методических объединений, творческих групп. Если в этот день в школе проводится общешкольное мероприятие, Педагогический совет, производственное или административное совещание, работник обязан присутствовать на данном мероприятии.
- 7.4. 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 чем за 20 минут после окончания занятий.
 - 7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога.
 - 7.6. 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 учебную нагрузку. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
 - 7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, школьных методических объединений, творческих групп, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания- полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций- от 45 минут до полутора часов.
 - 7.8. Работники, осуществляющие уход за членами семьи и другими родственниками, являющимися инвалидами 1 группы, имеют право на отпуск до 14 календарных дней без сохранения заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и т.п., орденам и медалям Российской Федерации.
- 8.2. Поощрения применяются директором школы.
- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится директором. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) нарушения 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 меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся и воспитанников) (ст.55.п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).
- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.5. 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 роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 9.6. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.» (Ст. 194 Трудового кодекса РФ)
- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание «(п.5.ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности , а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6. ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6.ст.81 Трудового кодекса РФ);
 - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81. Трудового кодекса РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (п.1.ст.336 Трудового кодекса РФ).
- 9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ):
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).