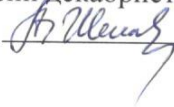
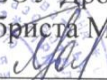


Приложение №1
к коллективному договору
МБОУ Дрокинской СОШ имени
декабриста М.М.Спиридова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ Дрокинской СОШ
имени декабриста М.М.Спиридова
 А.В.Шенфельд

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ Дрокинской СОШ
имени декабриста М.М.Спиридова
 Л.Г.Гамзина



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников МБОУ Дрокинской средней общеобразовательной школы
имени декабриста М.М. Спиридова
Емельяновского района Красноярского края

Дрокино

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка» (ст.189.Трудового кодекса РФ).

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

Трудовая дисциплина это соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и четкое выполнение должностных инструкций и других локальных актов.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ (ст.191 - 195), методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки(ст.65 ТКРФ);
- уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту его жительства - ИНН;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (ст.69 ТКРФ).
- справку об отсутствии судимости (по форме);

2.3. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующих спецзнаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профподготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст.283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданном на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить ему обязанности и права;

- ознакомить Уставом школы;

- ознакомить с Коллективным договором;

- ознакомить работника с настоящими правилами;

- провести первичный инструктаж по правилам ТБ, санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда, а также правилами пользования служебными помещениями (ст.68 ТК РФ) с записью в «Журнале первичного инструктажа».

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, также заводится карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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 том числе частичном (ст.72, 74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменением количества классов, 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда. Работник должен быть уведомлен в письменной форме об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если его прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7ст.77 ТК РФ (ст.73 ТК РФ).

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.79,80 ТК РФ.

2.10. Общими основаниями для прекращения трудового договора являются пункты ст.77 ТК РФ. Случаи, при которых расторжение трудового договора производится по инициативе работодателя определены ст.81 ТК РФ. При рассмотрении вопроса о расторжении трудового договора в соответствии п.2, под пунктом «б» п.3 и п.5 ТК РФ руководствоваться ст.82 ТК РФ. Увольнение работника за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке. При увольнении по п.5 ст.81 ТК руководитель обязан учитывать мотивированное мнение выборного профсоюзного органа школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и п. закона (ст.66 ТК РФ). При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

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 (не реже одного раза в 3 года) повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и ТБ, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

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 в помещениях школы.

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. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.11. Четко выполнять должностные обязанности, работать по утвержденным графикам и расписанию занятий.

3.12. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.13. В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.14. В течение ежедневной работы сотрудникам школы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут

3.15. Учитель обязан к первому дню занятий иметь тематический план работы и Рабочую программу по предмету.

3.16. Воспитатель обязан иметь календарно-тематическое планирование, планы занятий на каждый день и понедельную план-сетку занятий.

3.17. Педагог дополнительного образования обязан к первому дню занятий иметь Рабочую программу по внеурочной деятельности.

3.18. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

3.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю классные часы во внеурочное время. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год до первого дня занятий, анализ воспитательной работы 1 раз в год по окончании занятий в конце мая.

3.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и общешкольному плану работы, исходя из Программы развития школы.

3.21. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках.

3.22. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00. Дежурный администратор начинает дежурство по школе одновременно с классным руководителем дежурного класса.

3.23. Классный руководитель обязан выстраивать работу с родителями (законными представителями) обучающихся своего класса, проводить родительские собрания, консультирование родителей по вопросам образования, обязательное информирование родителей (законных представителей) об образовательном процессе и его изменении.

3.24. Все учителя и работники школы обязаны исполнять обязанности, отнесенные к обязанностям педагогических работников статьей 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона «Об образовании в российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12. 2012г.

3.25. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть (триместр), заседания Методического совета и ШМО – не реже 1 раза в четверть (триместр).

Все работники школы имеют право:

3.25. Основные права работников определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12. 2012г. (ст.47.);

3.26. Педагогические работники имеют право участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решение на общем собрании трудового коллектива;

3.27. защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.28. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия из утвержденного УМК школой, методы оценки знаний исходя из школьных локальных актов.

3.29. Проходить аттестацию на добровольной основе.

3.30. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительной до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

3.31. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет работодателя.

3.32. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменной форме, копия должна передана педагогическому работнику.

3.33. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ОУ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов 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 графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать, поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательства о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и обеспечивать соблюдение правил ППБ.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ и ОТ, санитарии и гигиене и Правил противопожарного режима в РФ от 25.04.2012г.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

Администрация школы имеет право:

Директор учреждения имеет право:

4.13. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.14. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.15. Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4.16. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.17. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.18. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профсоюзного комитета «Положения об оплате труда работников МБОУ Дрокинской СОШ имени декабриста М.М. Спиридова».

4.19. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.20. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

4.21. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.22. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей, воспитателей, руководителей кружков и секций, в том числе путем посещения и разбора уроков и занятий, а также всех других видов воспитательных мероприятий.

4.23. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.24. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Управляющего совета.

4.25. Контролировать выполнение правил противопожарного режима со стороны работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В школе установлена 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется учебной нагрузкой, которая исчисляется в астрономических часах и не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

а) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

б) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу, как правило, за 15 минут до начала урока, но не позднее первого звонка должен быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы (в соответствии с графиком работы).

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.7. 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 с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.8. Расписание занятий составляется учебной частью, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.9. По окончании учебных занятий учитель начальной школы в организованном порядке провожает учащихся в раздевалку и из школы.

5.10. 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 учено-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленных им рабочего времени.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график кружков и секций;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- изменения в расписание и в графики возможно вносить только по согласованию с администрацией школы;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной не трудоспособности в первый день выхода на работу. О досрочном выходе на работу работник обязан известить администрацию.

5.14. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- крик и шум в коридорах во время занятий.

6. ПООЩЕНИЯ 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 ведомственными почетными грамотами;
- представления к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Красноярского края», орденами и медалями РФ.

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 и бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее 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 администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания, на основании Трудового кодекса РФ (ст.192):

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

7.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания определен ст. 193 ТК РФ. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и 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 законами (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 отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 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 данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-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 течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к

учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога, а также:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81.ТК РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст.81.ТК РФ);

- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (ст.81.ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения, или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81.ТК РФ);

- «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (ст.81.ТК РФ);

- «принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, или иной ущерб имуществу организации» (ст.81.ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81.ТК РФ);

7.9. **Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):**

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;

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