

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВЛЁНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от «22» 12 2021 г.
№ 4



УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Червлёновская СШ»
Кузнецов Г.А. Кутыга
приказ от «22» 12 2021 г. № 417

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МКОУ «ЧЕРВЛЁНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

с. Червлёное
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями 189, 190 статьей Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины, и определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Червлёновская средняя школа».

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка 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 образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора определяется работнику, другой подшивается в дело работника и хранится у администрации школы.

2.3. На основании ст. 65, 66.1 ТК РФ, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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 включаются 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 предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Трудовой договор считается заключенным с работником, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ОУ.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.9. 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 состав преступлений устанавливаются законом.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа 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 и трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- * соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- * истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- * расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);

- * расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- * перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- * отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения либо её реорганизацией (ст. 5 ТК РФ);
- * отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- * отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- * отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- * обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.13. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества групп, классов, классов-комплектов, учебного плана, режима работы ОУ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) 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, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), 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.

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

2.15. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и п. 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. В день увольнения Администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить за работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации ОУ;

* систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

* быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Учреждении, так и вне его;

* соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма сообщать администрации ОУ;

* беречь общественную собственность, бережно использовать тепло и воду, воспитывать у воспитанников и учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

* ежегодно, в установленные сроки проходить медицинский осмотр, флюорографию, сдавать

анализы, установленные нормами САН ПИН.

- * содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.

- * соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- * своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

- * приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Учитель обязан:

- * Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- * Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- * Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- * К началу 1 сентября иметь учебные рабочие программы по всем преподаваемым дисциплинам.

- * Выполнять все приказы и распоряжения директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать невыполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.3. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

3.4. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные собрания.

3.5. Классный руководитель обязан еженедельно проводить проверку выставления оценок учителями-предметниками в дневниках учащихся.

3.6. Воспитатель обязан:

- * придерживаться требований должностной инструкции,

- * тщательно присматривать за воспитанниками, осуществлять в соответствии с требованиями инструкции об охране здоровья и жизни детей,

- * обеспечивать строгое выполнение принятого в обособленном подразделении режима дня и информирование старшей медсестры о любых замеченных изменениях в самочувствии воспитанников. Совместно с медицинским персоналом воспитатель организует закаливающие, профилактические и гигиенические мероприятия.

- * проводить развивающую и образовательную работу с детьми в соответствии с программой дошкольного учреждения и утвержденной сеткой занятий. В своей повседневной работе педагог должен учитывать индивидуальные особенности своих воспитанников, проявлять такт и терпение при общении с детьми и их родителями, с уважением относиться к личности каждого ребенка.

3.6. 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 учащихся с уроков;

3.7. Родителям (законным представителям) учащихся разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОУ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

3.8. Директору во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников и учащихся.

3.9. Администрация ОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в

первый день выхода на работу.

3.10. В помещениях Учреждения запрещается:

- * курение;
- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования определены

* ТК РФ (ст. 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» (ст. 55);

* типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Педагогические работники имеют право:

- * участвовать в управлении Учреждением;
 - * работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета ОУ;
 - * принимать решения на общем собрании трудового коллектива;
 - * обсуждать и принимать правила внутреннего трудового распорядка работников ОУ.
 - * защищать свою профессиональную честь и достоинство.
 - * выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в ОУ, методы оценки знаний учащихся.
 - * проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию согласно Положений об аттестации.
 - * работать по 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года (за свой счет) отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
 - * работник также имеет другие права, предусмотренные ТК РФ.
- 4.1. В летний период педагогические работники могут привлекаться Администрацией учреждения к ремонтным работам и работам на пришкольном участке в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.2. В летнее время обслуживающий и технический персонал ОУ может привлекаться к выполнению работ на пришкольном участке, хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени

5. Обязанности Администрации

Администрация ОУ обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников ОУ 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 учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 10 числа - заработную плату за прошедший месяц, 25 числа - аванс за текущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению рабочей и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и

санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком. Предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время.

5.10. Организовать горячее питание для обучающихся школы.

6. Права Администрации

Директор ОУ имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Устанавливать штатное расписание, в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.6. Разрабатывать и утверждать «Положение о надбавках и доплатах».

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

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.10. Осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для воспитателей с двумя выходными днями и шестидневная рабочая неделя для учителей с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели.

7.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебная нагрузка педагогам устанавливается на новый учебный год до ухода работника в отпуск.

При этом:

* неполная рабочая нагрузка работника возможна в том случае, если есть его согласие, выраженное в письменной форме;

* объем учебной нагрузки у педагога должен быть стабильным на протяжении учебного года. Изменение рабочей нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 типового Положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание составляется с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

7.5. Администрации ОУ привлекает учителей к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий последнего урока по расписанию. График дежурства составляется на месяц.

7.7. 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 ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки.

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

7.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа, занятия Кружков и секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи

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

- * объявление благодарности;

- * награждение грамотой отдела образования, администрации Светлоярского муниципального района;

- * награждение Почетной грамотой, нагрудным знаком;

- * представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ. Могут применяться и другие поощрения.

Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- * замечание;

- * выговор;

- * увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения данного взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.11. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

9.12. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.