

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Воробьёвская начальная общеобразовательная школа

Рассмотрено на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол №1 от 28.08.2023г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
_____ Рафаилова Н.П.

Утверждено:
Директор школы:
_____ Агеева Г.Н.
Приказ 38-од от 30.08.2023г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для педагогических и иных работников
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Воробьёвской начальной общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

- ✓ дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- ✓ образовательное учреждение — образовательное учреждение, действующее на основании Устава (далее _образовательное учреждение, учреждение);
- ✓ педагогический работник- работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
- ✓ представитель работодателя руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- ✓ - выборный орган первичной профсоюзной организации представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- ✓ работник физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- ✓ работодатель юридическое лицо (общеобразовательное учреждение) вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов,

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ)

2.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65ТК РФ: –

- ✓ паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условия 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.
- ✓ личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1. ст. 213 ТК РФ).

2.1.5. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ)

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей, Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы,

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение сторонами об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- ✓ изменение сторонами определенных условий трудового договора, по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда;
- ✓ перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 602, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254, ТК РФ.

2.3.4. „ Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ не прошедшего в основном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ)

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения работодателем трудового договора права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.5. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ),

2.4.6. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно провести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ✓ реорганизация учреждения ;
- ✓ исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- ✓ сокращение численности работников;
- ✓ уменьшение количества классов - комплектов, групп;
- ✓ изменение количество часов по предмету ввиду учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.7. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть, расторгнут до конца учебного года.

2.4.8. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.4.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Работник имеет права

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ФЗ РФ, и иными федеральными законами,

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором,

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и Заключенным с ним трудовым договором.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством,

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника,

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

3.3.1. 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 решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения,
- ✓ Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3.2. Выбирать технологию обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с учебной программой и учебным планом.

3.3.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.3.4. Работать по сокращенной 36-ти часовой рабочей неделе, Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 64-х календарных дней (56 основной, 8 дополнительный). Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

3.3.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.3.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.3.7. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

3.4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

3.4.1. Организовать труд педагогов и других работников школ 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.

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

3.4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным нормам.

3.4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.8. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

3.4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

3.4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

3.4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

3.4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.5. Основные права администрации:

Директор учреждения имеет право:

3.5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

3.5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

3.5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

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

3.5.9. 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.

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

3.5.11. Осуществлять контроль деятельности учителей и воспитателей, посещать и анализировать воспитательные мероприятия.

3.5.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, а также ответственного за ведение протоколов в школьной документации.

3.5.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Устанавливается рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.2. Работа в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода в отпуск учителей.

При этом :

- ✓ у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объема учебной нагрузки;
- ✓ неполная учебная нагрузка работника возможна только 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.

4.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в том случае, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

4.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, представляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации,

4.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.7. 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 учителя могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов.

5. Поощрения за успехи в работе.

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

- ✓ объявления благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценными подарками;
- ✓ награждение почетной грамотой;

- ✓ представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям РФ,
- 5.2. Поощрения применяются администрацией школы.
- 5.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводят до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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.

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание,

6.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику, ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. (ст. 55 п.3 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 мес. со дня нарушения. Взыскание объявляется приказом по школе и под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

6.5. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной причине, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- ✓ Неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ✓ Прогула, отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени;
- ✓ Совершение по месту работы хищение чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ Повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- ✓ Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ученика.