

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.10.2019г.

Согласовано
Председатель ПО
22.10.2019 г.
О.А. Дружилова

Утверждаю
Директор
МБОУ «Средняя школа № 8»
А.Н. Лаптев



Введено в действие
приказом по школе
№ 84/01
от 22.10.2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
городского округа Шуя Ивановской области

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (далее – Правила) (ст. 189 Трудового кодекса РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всех работников учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка осуществляется сторонами, подписавшими Коллективный договор.

2. Порядок приема перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения эффективного контракта (далее – трудовой договор) с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (в соответствии со ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета;
- документ об образовании;
- 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель ведёт трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, инновационной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора: 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.д.), совмещение профессий и т.д. работник должен быть поставлен в известность 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 пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. 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 руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение производится за:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности или более 4-х часов подряд в течение дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п. 6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и работниками учреждения;

- г) полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора по УВР, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе - лично сдавать журнал ему или дежурному администратору;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- ж) общие сведения по учащимся, освобождение учащихся от уроков физкультуры, списки учащихся, итоговые оценки, № приказов о прибытии, выбытии, и т.д. в классных журналах заполнять только классным руководителям;
- з) педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков;
- и) категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия;
- к) исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и с разрешения директора или лица его замещающего;
- л) категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия, репетиции, концерты, соревнования и т.п. без разрешения администрации учреждения.
- м) категорически запрещается выставлять неудовлетворительные отметки ребятам, пропустившим учебные занятия по каким - либо причинам;
- н) ведение дневника считать обязательным для каждого ученика, начиная с 3 класса;
- о) работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, мастерских, спортивных залов допускается только по расписанию, утвержденному директором;
- п) отсутствовать в учреждении в период каникул можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего;
- р) ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение норм охраны труда во время учебных занятий и внеурочной деятельности лежит на учителях, проводящих эти занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов лежит на дежурных учителях и классных руководителях;
- с) во время каникул каждый педагог работает по нагрузке независимо от расписания, высвобождать дни в рабочей неделе путем сложения отработанных часов можно только с разрешения директора, методические дни действуют только при организации учебно-воспитательного процесса (вне каникул);
- т) каждый педагог привлекается к дежурству по учреждению в соответствии с расписанием, составленным заместителем директора по УВР;
- у) дежурный учитель несет ответственность за нарушения учащимися норм поведения, согласно Правилам внутреннего распорядка для учащихся, на вверенном ему объекте;
- ф) классный руководитель направляет работу дежурного класса;
- х) учитель - предметник несет ответственность за нарушения учащимися норм поведения, согласно Правилам внутреннего распорядка для учащихся, в классе, в котором он проводит занятия, включая перемену;
- ц) учитель, проводящий последний по расписанию урок в классе, провожает учащихся в гардероб, запускает их в гардероб малыми группами и провожает из учреждения;
- ч) гардеробщик постоянно запирает гардероб и открывает его только в присутствии учителя, либо по распоряжению администрации учреждения;
- ш) учитель, проводящий в классе урок, провожает учащихся в столовую;
- щ) ученик, опоздавший на урок, в обязательном порядке допускается к занятиям, причину опоздания учитель выясняет позже;
- э) каждый учитель- предметник посещает родительские собрания тех классов, где он работает по просьбе классного руководителя, либо по распоряжению администрации.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не делая в документах никаких пометок.

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

Учитель обязан:

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

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час.

3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять приказы директора учреждения.

3.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год на каждое полугодие.

3.13. 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 родительские собрания.

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.17. Администрация 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 о причине отсутствия и о дате выхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.18. В помещениях учреждения запрещается:

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

3.19. Начало учебных занятий в учреждении в 8 часов 00 минут.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 и 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя.

4. Основные права работников образования

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);
- ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство. Обжаловать приказы директора учреждения в КТС.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия, учебники из федерального перечня, методы оценки знаний обучающихся, форму поурочных планов.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы использовать без сохранения заработной платы длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.7. Педагогический работник может быть подвергнут дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения и этики или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме.

5. Права и обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

5.1. Организовать работу педагогов и других работников учреждения 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 рабочий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца – 3 числа, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 18 числа и перечисляется на лицевой счет работника за счет работодателя.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие нормам охраны труда и санитарным правилам.

- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися 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 учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до начала нового календарного года в соответствии со ст. 123, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в двойном размере.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников учреждения.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Права и обязанности директора

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.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Управлять имуществом учреждения, полученным от учредителя по согласованию с ним на праве оперативного управления.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать учебный план, расписание учебных занятий и графики 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 с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.10. Контролировать учебно-воспитательную деятельность учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним единым выходным днем - воскресенье. Режим работы учреждения – односменный. Начало работы в 08-00ч.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва и его продолжительность для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются согласно расписания учебных занятий и занятий внеурочной деятельности детей на учебный год.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, специалистов, младшего обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются

работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) 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 случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, 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, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. 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 учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие 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», орденам и медалям Российской Федерации и другими ведомственными наградами.

Поощрения осуществляет работодатель по представлению органов самоуправления и по согласованию с профсоюзным коллективом.

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 администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и этики и (или) Устава учреждения 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 учащихся).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. 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 издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. 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 или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.8. 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, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 81 Трудового кодекса РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрат, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия ... (подпункт «д» п. 6 81 Трудового кодекса РФ);
- принятия 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 (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

9.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).