СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ СОШ №1им. В.Г.Недошивина с.Ермолаево:
_____ Р.Р.Идрисова
«___» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №1им. В.Г.Недошивина с.Ермолаево
_____ А.С.Самсоненко
(приказ №161-ОД от 15.09.2022 г.)

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ СОШ №1 им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево

I. Общие положения

1. Трудовой распорядок в МБОУ СОШ №1 им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево (далее – школа) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, составленными в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профкома школы.

5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору школы.

6. Работодателем для работников МБОУ СОШ №1 им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево является директор школы.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

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 школе.

4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

1.1). паспорт;

1.2). медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинская книжка, справка о здоровье с результатами прохождения медицинского осмотра, справка от нарколога, справка от психиатра) об отсутствии противопоказаний для работы.

1.3). справка из органов МВД об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

1.4). трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) и квалификационные документы;

1.5). документы воинского учета (для военнообязанных);

1.6). документ об образовании;

1.7). ИНН;

1.8). СНИЛС.

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

1.1). Уставом МБОУ СОШ №1им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево;

1.2). коллективным договором;

1.3). правилами внутреннего трудового распорядка;

1.4). должностными требованиями (инструкциями);

1.5). приказами по охране труда и пожарной безопасности.

6. При приёме на работу проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде (в установленном порядке.

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 хранится в школе.

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.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а также в связи :

1.1). с изменениями в организации работы школы и организации труда в

школе (изменением количества классов, учебного плана);

1.2). с изменением режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.);

1.3). с изменением существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации)

11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. 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.

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 директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

13. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), а также за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

14. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности). Запись о причине увольнения в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) 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 (сведения о трудовой деятельности) вносится с указанием этих обстоятельств.

III. **Обязанности работников**

1. Работники школы обязаны:

1.1). работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ СОШ №1 им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

1.2). систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

1.3). быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

1.4). полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

1.5). беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

1.6). ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

1.7). Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

1.8). Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.9). Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

1.10). Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию (до начала рабочего времени).

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

1.3.. Учитель обязан:

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

3.2). Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы, внеурочную деятельность. Поурочные планы должны храниться у учителя в течение учебного года.

3.3). Вести в соответствии с правилами и требованиями классный журнал в электронной форме.

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

3.5). К первому дню учебного года иметь рабочую программу на текущий учебный год. По окончании учебного года рабочие программы хранятся в течение трёх календарных учебных лет в учебной части школы.

3.6). К первому дню учебного года иметь календарно-тематический план работы на текущий учебный год. По окончании учебного года календарно-тематические планы хранятся в течение двух календарных учебных лет в учебной части школы.

3.7). Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.8). Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

1.4.. Обязанности классного руководителя:

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

4.2). 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.

1.5.. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

5.1). изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.2). отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.3). удалять учащихся с уроков;

5.4). курить на территории школы и в помещениях школы.

1.6.. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

1.7.. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

1.8.. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

8.1). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

1.9.. В помещениях школы запрещается:

9.1). нахождение в верхней одежде и головных уборах;

9.2). громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. **Основные права работников образования**

1. Основные права работников образования определены:

1.1). ТК 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);

1.2). законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

1.2.. Педагогические работники имеют право:

2.1). на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;

2.2). на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.3). обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

2.4). работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

2.5). принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;

2.6). на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

2.7). на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2.8). свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;

2.9). на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2.10). на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.11). на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

2.12). на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

2.13). на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;

2.14). проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

2.15). работать по сокращенной 36-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 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

2.16). на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

2.17). на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

2.18). получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.

1.3.. Работники МБОУ СОШ №1им. В.Г. Недошивина с.Ермолаево могут подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поступившей в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

V. Обязанности администрации

1. Администрация школы обязана:

1.1). 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.

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

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

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

1.5). Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

1.6). 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, технике безопасности и санитарным правилам.

1.7). Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

1.10). Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 10 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

1.11). Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

1.12). Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

VI. Основные права администрации

1. Директор школы имеет право:

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

1.2). Поощрять работников за добросовестный труд.

1.3). Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

1.4). Представлять школу во всех инстанциях.

1.5). Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

1.6). Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

1.7). Устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и(или) документа Учредителя, а также решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

1.8). Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

1.9). Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

1.10). Распределять учебную нагрузку на учебный год в соответствии с имеющимся у педработников уровнем образования, специальности и квалификации, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.11). Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора (анализа) уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, проведения мониторинга, контрольных и тестовых работ и т.д..

1.12). Назначать классных руководителей, председателей (руководителей) методических объединений, секретаря педагогического совета.

1.13). Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы и (или) коллегиальных органов управления.

VII. Рабочее время и его использование

1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

2. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики

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

3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

4.1.. При этом:

1.1). у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

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

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

1.4). Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

1.5). 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 при нагрузке не более 18 часов в неделю предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5. 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 (без их согласия или согласования) к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, 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.

7. В период проведения субботников (по распоряжению Президента РБ, Администрации МР Куюргазинский район, администрации школы) работники лично принимают участие в них в свободное от работы время. Участие в субботниках не относится к рабочему времени Работника. Общее количество времени, затрачиваемое на участие в субботниках не может превышать 20 часов в год (не более 2-х часов в день; не более 1 раза в неделю; не более 4-х раз в месяц).

VIII. **Поощрения за успехи в работе**

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

1.1). объявление благодарности;

1.2). выдача премии;

1.3). награждение почетной грамотой;

1.4). представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации и другим наградам. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника.

IX. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

1.1.. замечание;

1.2.. выговор;

1.3.. увольнение.

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

3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) 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 законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

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

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. 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».

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

«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

8.1.. «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);

8.2.. «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, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

8.3.. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.4.. разглашения персональных данных другого работника;

8.5.. повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

8.6.. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)»;

8.7.. других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ СОШ №1 им. В.Г. Недошивинас.Ермолаево: О.В. Евдокимова