МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРОСТЯНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от 28 августа 2015 года № 1

Мотивированное мнение
профкома учтено
Протокол № 15 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ Т.Н.Листишенкова
Приказ от 31 августа 2015 года № 128 б

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Тростянской основной школы

1. Общие положения

Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Тростянской основной школы (далее ОУ) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

В своей деятельности ОУ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

Правила внутреннего трудового распорядка ОУ (далее – Правила ОУ) регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации ОУ, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила ОУ способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

Работники ОУ обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Правила ОУ обязательны для исполнения как всеми работниками ОУ, так и администрацией ОУ.

2. Порядок приёма, перевода, увольнения работников

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии

функций, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила ОУ.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. ОУ в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в данном пункте, то работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация ОУ обязана ознакомить работника с порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ.

2.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация ОУ обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

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.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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.
На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об уровне образования.
К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ст.65 ТК РФ).
2.10. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.
Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, в случае если работа в этом ОУ является для работника основной.
В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).
2.12. На каждого административного и педагогического работника ОУ ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.
2.13. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
2.14. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях простоя, замещения временно отсутствующего работника, если простой либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
2.15. В связи с изменением организации работы ОУ и организации труда в ОУ (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении

работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени.
2.16 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
-появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).
Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
2.18. Основания прекращения трудового договора.
- Расторжение трудового договора по соглашению сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ).
- Расторжение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора (п. 2 ст. 77 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. 71 и 81 ТК РФ).
- Другие случаи в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока (ст. 80 ТК РФ).
Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы, а договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.
2.20. При рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, предусмотрено обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ (ст. 82 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя ОУ

3.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель ОУ – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.
3.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления ОУ или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.
3.3 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к

имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами ОУ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- принимать локальные нормативные акты.
3.4. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- обеспечивать безопасность труда условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором формах;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников ОУ;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

4. Основные права и обязанности работников ОУ

4.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
4.2. Работник имеет право:
-на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, образованием, стажем, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
4.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива ОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, должностной инструкцией.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время.
Режим работы ОУ устанавливается в соответствии с Уставом ОУ: шестидневная рабочая неделя; учебная нагрузка и режим занятий обучающихся устанавливаются на основании учебного плана в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Продолжительность урока 45 минут, продолжительность перемен 10 (20) минут.
Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами ОУ, исходя из норм, предусмотренных законодательством. Объём педагогической работы больше или меньше нормы часов за ставку устанавливается с письменного согласия работника. Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор ОУ по согласованию с профкомом ОУ: предварительную – до ухода в отпуск работника, окончательную – не позднее 5 дней до начала учебного года.
При определении учебной нагрузки учитывается сохранение преемственности классов на каждой ступени обучения, объем нагрузки. Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно лишь при сокращении обучающихся и классов.
Администрация ОУ обязана организовать учёт явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию ОУ как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
Рабочее время технических работников, сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается работодателем по согласованию с профкомом ОУ. График сменности должен быть доведён до работника лично и (или) вывешен на доске объявлений не позднее чем за месяц до введения его в действие.
Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В период каникул администрация ОУ вправе привлекать последних к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается в каникулярное время к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству в учреждении. 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 директором ОУ с учётом мнения профкома ОУ и доводится до сведения работников.
Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
5.2. Время отдыха.
Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
Видами отдыха являются:
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.
Отпуск предоставляется работникам ежегодно.
Очерёдность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профкома ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников ОУ. Отпуска педагогическим работникам ОУ предоставляются в период летних каникул.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отсутствие своевременно утверждённого графика предоставления ежегодного отпуска оставляет за работником право уходить в отпуск в любое, удобное для него, время, с

письменным предупреждением работодателя не менее чем за две недели до начала отпуска.
По соглашению сторон между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней) или перенесён на другой срок.
Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ОУ.

6. Дисциплина труда

6.1. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома и согласия администрации ОУ;
-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы ОУ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания и т.п. по общественным делам.

6.2. Участники образовательного процесса (родители и (или) /лица их заменяющие/, учителя, представители вышестоящих органов или органов власти) могут присутствовать во время проведения урока в классе только с разрешения Директора ОУ и (или) его заместителей.

6.3. Вход в класс после начала урока разрешается только директору ОУ и (или) его заместителям.

6.4. Поощрения за труд:
- Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, производить стимулирующие выплаты, награждать почётной грамотой, представлять к званию за заслуги).
За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.5. Дисциплинарные взыскания:
За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом ОУ, настоящими Правилами ОУ;
- за прогул (ст.81 п. 6 (а) ТК РФ);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Кроме того, в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса РФ основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- иные основания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Дисциплинарные взыскания применяются директором ОУ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

6.7. Снятие дисциплинарного взыскания.

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 ОУ.

6.8. С правилами внутреннего трудового распорядка ОУ должны быть ознакомлены все работники ОУ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами ОУ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ОУ действуют с 01 сентября 2015 года по 31 августа 2020 года.