

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета
Протокол № 12 от 12 марта 2015
Петрайтис О.И.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ №11 г. Сызрани
от « 12 » марта 2015 г. № 41
Директор Д.Д. Зубова



Правила внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУ ООШ №11 г. Сызрани

1. Общие положения.

- «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)
 - Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №11 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее – Учреждение), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих сотрудников.
 - Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях предусмотренным действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Трудовой договор с работодателем заключается в 2 экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, 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 об 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».

- Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

2.6. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приёме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под

роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка об отсутствии (наличии) судимости. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

2.10. 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.

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

2.12. В связи с изменениями в организации труда сотрудников, работы Учреждения (изменение количества классов (групп), учебного плана, режима работы, 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. Изменение системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена, дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий 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.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения 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 проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника:

- в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81 п.3 ТК РФ)
- 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 учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

- В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым

работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с 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:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в установленные сроки проходить медицинские обследования;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо заместителю директора, заведующему структурным подразделением о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), сотрудников.

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. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5 Начало учебных занятий в 08.30, в одну смену.

3.5.1. Режим работы структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования 07.00-19.00.

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, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Учитель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, в день дежурства за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Продолжительность урока для I-IV классов -35-40 минут, для V-IX классов - 40 минут.

3.7.1. Воспитатель обязан:

- приходить на работу за 10 минут, до начала приёма воспитанников;
- занятия в группах начинать в соответствии с сеткой занятий;
- Продолжительность занятий для детей 4-го года жизни не более 15 минут, для детей 5-го года жизни не более 20 минут, для детей 6-го года жизни не более 25 минут, для детей 7-го года жизни не более 30 минут. В середине занятий проводят физкультминутку, перерывы между занятиями не более 10 минут.

3.7.2. Повару, рабочему по комплексному обслуживанию здания структурного подразделения приходить на работу к 07.00;

3.7.3. Остальным сотрудникам Учреждения приходить на работу к 08.00.

3.8. Учителю:

- иметь рабочие программы **по предметам** учебной нагрузки (педагогической работы), образовательной деятельности к первому дню начала учебного года, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8.1. Воспитателю:

- иметь перспективные планы на каждую образовательную деятельность, в соответствии с сеткой занятий, план работы с воспитанниками в летнее время.

3.9. Независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей (воспитателей) и обучающихся (воспитанников), в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Учителям, воспитателям выполнять распоряжения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего структурным подразделением точно и в срок.

3.12. Всем сотрудникам выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтную комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. На основании ст.55 (п.4) Закона РФ «Об образовании» педагогические работники имеют право самостоятельно выбирать методики обучения и воспитания, оставлять весь класс или группу детей. Планы воспитательной работы составляются на учебный год.

3.14. Классный руководитель (воспитатель) занимается с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные (групповые) родительские собрания:

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

3.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия учителя (воспитателя) и разрешения директора Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему структурным подразделением.

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

3.19. Администрация Учреждения 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 Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, (сна воспитанников).

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- 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);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, типовым положением о дошкольном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Учреждением

- обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета Учреждения;
- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с рабочей программой по предметам (занятиям) учебного плана.

4.4. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности 1 раз в пять лет, на добровольной основе на первую, высшую квалификационную категорию.

4.5. 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;

4.5.1. Учителя:

- могут пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней,

4.5.2. Воспитатели:

- могут пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию в рамках курсовой подготовки не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

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

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

5. Обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

5.1. Организовать труд 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 (сеткой) и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку (педагогическую работу) на следующий учебный год.

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

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

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки по 12

число по 27 число.

5.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (воспитанников), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, обучающихся (воспитанников).

5.8.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (воспитанников).

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно за 2 недели до начала календарного года, 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.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения.

5.11. Организовать горячее питание для обучающихся, четырёхразовое питание для воспитанников, работников Учреждения.

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

6. Основные права администрации

Директор Учреждения:

действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех организациях, государственных и муниципальных органах без доверенности;

заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности;

открывает лицевые счета в органах казначейского исполнения бюджета, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;

издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Учреждения;

утверждает структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;

распределяет учебную нагрузку,

устанавливает ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;

обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников;

обеспечивает контроль за всеми видами деятельности Учреждения;

организует разработку и утверждение образовательных программ, учебных планов, локальных актов, регулирующих деятельность Учреждения;

формирует контингент детей (воспитанников), обучающихся, обеспечивает их социальную защиту;

содействует деятельности педагогических организаций и методических объединений;

представляет Учредителям ежегодный отчет о поступлении и расходовании денежных и материальных средств;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение

правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создает условия для повышения профессионального мастерства;

руководит работой по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Учреждении;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и правовыми актами Самарской области.

К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для школы:

- Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при необходимости – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего 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 расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей составляет один месяц.

7.1.1. Для структурного подразделения:

- Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего 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 расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

Учётный период суммированного учёта рабочего времени ночных сторожей - 1 месяц.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее 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 с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем 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;

- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов (групп) или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 «Типовое положения об образовательном учреждении»).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам школы там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация Учреждения 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 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 школе они могут привлекаться администрацией Учреждения 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.

7.7. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия в школе детских объединений, секций от 45 минут до полутора часов, в структурном подразделении 30 минут.

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, орденами и медалями Российской Федерации)

Поощрения определяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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 по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией

Учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются 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 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 (воспитанников)) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

9.4. 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.

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 расписку в трехдневный срок со дня подписания (ст.193 ТК РФ).

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

9.6. 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 ТК РФ).

9.7. 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);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- 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, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, подпункт «г», п.6 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 1, 2 ТК РФ) является:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).