


Принято
общим собранием
коллектива работников учреждения
Протокол № 1 от
« 28 » 08 2012 г.

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
 И.Н. Редкина
«07» 09 2012 г.


«Утверждаю»
директор МБОУ
 Л.Н. Волохова
«07» 09 2012 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Комиссаровская основная общеобразовательная
школа»

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Комиссаровская ООШ»

Правила внутреннего распорядка включают в себя основные положения:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности.
4. Рабочее время, режим работы, время отдыха.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

а также

Список документов, необходимых для трудоустройства

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета;
- 5) свидетельство о присвоении ИНН;
- 6) личную медкнижку;
- 7) документ об образовании;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договора в обязательном порядке заключаются с работниками, принятыми на работу после 01.02.2002 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Комиссаровская основная общеобразовательная школа» утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников организации- общим собранием работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы как правило, является приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета;
- 5) свидетельство о присвоении ИНН;
- 6) личную медкнижку;
- 7) документ об образовании;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и ФЗ РФ «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой I ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников ОУ содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и ФЗ РФ «Об образовании».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) материалов по результатам аттестации;
- 5) приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 6) личного листка учета кадров по форме Т-2;
- 7) экземпляра трудового договора;
- 8) описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

2.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОУ (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения 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 работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, 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 ТК Российской Федерации.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- 4) ликвидация ОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ);

- 5) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 6) обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 7) 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 ТК РФ);
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 9) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 80 ТК РФ);
- 10) применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- 11) нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 13) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- 14) отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 15) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 16) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 17) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 18) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- 19) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- 20) наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);
- 21) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст. 81 ТК РФ.

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

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации ОУ, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение

учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник школы имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. своевременную, 10 и 25 числа каждого месяца, и в полном объеме выплату аванса и заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы;

3.4. отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск;

3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;

3.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;

3.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.10. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;

Работники школы обязаны:

3.11. строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами ОУ;

3.12. соблюдать дисциплину труда – во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

3.13. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.14. соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;

3.15. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.16. экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу ОУ;

3.17. проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;

3.18. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности имущества.

3.19. Педагогические работники школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий проводимых с его участием или под его руководством.

3.20. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневниках порядка класса и в дневник ученика, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.21. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.22. Педагогические работники и заместители директора проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

Работодатель имеет право:

3.23. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;

3.24. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.25. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

3.26. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

3.27. принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

3.28. организовать труд педагогов и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.

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

3.30. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

3.32. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.33. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.34. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.35. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

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

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

3.38. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой – для мужчин.

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

4.2. 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 с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3. Расписание занятий составляется администрацией 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 методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются на недели, членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором школы по согласованию с профкомом.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.

Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

В летний период учебно - воспитательный персонал привлекается к дежурству на пришкольном опытном участке согласно графику, утверждённому на заседании педсовета; в случае прерывания отпуска администрация школы обязуется продлить отпуск с учётом отработанных дней на время дежурства.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания учащихся – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 мин до 1,5 часов.

4.7. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывом (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков (кроме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить в помещениях ОУ.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

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

4.9. Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

4.10. В помещениях школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.11. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются директором школы.

4.12. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ОУ.

4.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов.

4.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.15. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий. Это время и время перерывов между занятиями отведено на подготовку к занятиям, дежурству в ОУ, мероприятиям по соблюдению санитарно-гигиенических норм.

4.16. Рабочий день педагогических работников начинается в 8 часов 40 мин., дежурных учителей в 8 часов 30 мин.

Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педсоветов;
- привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника;
- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своего функционала.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава 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).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, распитие педагогом спиртных напитков с учащимися, использование детского труда в домашнем хозяйстве, распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, за вовлечение несовершеннолетних в пьянство, доведение их до состояния опьянения, изготовление и хранение, приобретение и сбыт самогона или других крепких напитков домашней выработки (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.