



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 34"
муниципального образования города Братска

МБОУ «СОШ № 34»
665709, РФ, Иркутская обл., город Братск, ул. Приморская, д.47
тел./факс: (3953) 37-81-32; 37-87-24
e-mail: brschool34@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 34»
Т.А. Филиппова
Приказ от 02.04.2024г. № 34/1

Правила внутреннего трудового распорядка в МБОУ «СОШ № 34» муниципального образования города Братска

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются директором МБОУ «СОШ № 34» (в дальнейшем - Работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. 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.
- 1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).
- 1.6. 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 МБОУ «СОШ № 34» (ст.70 ТК РФ).
- 1.7. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификационной категории;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- 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 нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о браке (если имеется);
- свидетельство о рождении ребенка (если есть дети).

2.1. При приеме работника (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- а) Уставом МБОУ «СОШ № 34»;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) 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».

2.2. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, курсов повышения квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, личных заявлений. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело, трудовая книжка и карточка Т-2 хранятся в МБОУ «СОШ № 34».

2.4. 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 без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72-73 ТК РФ).

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

2.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда МБОУ «СОШ № 34» (изменения 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, 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.

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.

2.7. 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 МБОУ «СОШ № 34» проводится работодателем с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива.

Также с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 ТК РФ), и 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 совета трудового коллектива только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст.82 ТК РФ).

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель производит с увольняемым работником расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (ст. 84 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и ссылкой на статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст.84 ТК РФ).

3. Обязанности работников

3.1. Работники МБОУ «СОШ № 34» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ «СОШ № 34» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, в соответствии с требованиями законодательства, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении, соблюдать деловой стиль в одежде;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации МБОУ «СОШ № 34»;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, свет, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом.
- ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ «СОШ № 34».
- з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

и) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ «СОШ № 34» на основании квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Работникам МБОУ «СОШ № 34» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 34».

3.4. Администрация МБОУ «СОШ № 34» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ «СОШ № 34». 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.

3.5. В помещениях МБОУ «СОШ № 34» запрещается:

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

Педагогический работник обязан:

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

3.8. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся МБОУ «СОШ № 34», в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К первому дню учебного года иметь рабочие программы предметов учебного плана МБОУ «СОШ № 34».

3.10. Выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора МБОУ «СОШ № 34» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров.

3.12. 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.

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

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

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя, ведущего урок (учебное занятие), и разрешения директора МБОУ «СОШ № 34». Вход в класс после начала урока (учебного занятия) разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ «СОШ № 34» и его заместителям.

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

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, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336);
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 (ст. 47);

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. На участие в управлении МБОУ «СОШ № 34», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ № 34».
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3. На свободу выбора педагогически обоснованных форм, средств, учебников и учебных пособий, методов обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой, утвержденной в МБОУ «СОШ № 34».
- 4.4. На работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
- 4.5. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБОУ «СОШ № 34».

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников МБОУ «СОШ № 34» 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.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ «СОШ № 34», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. 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.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и

гигиене.

- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «СОШ № 34» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 1 мая, 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.
- 5.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников МБОУ «СОШ № 34».
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд и налагать дисциплинарные взыскания.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять МБОУ «СОШ № 34» во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 34» и решения аттестационной комиссии.
- 6.8. Утверждать образовательную программу, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ «СОШ № 34».
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения совета трудового коллектива.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей структурных подразделений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МБОУ «СОШ № 34», коллегиальных органов управления.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагогу-организатору, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, социальному педагогу, тьютору, сурдопедагогу, тифлопедагогу МБОУ «СОШ №

34» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

Режим рабочего времени на 36 часовую рабочую неделю:

Понедельник-пятница:

Начинается 08-00 и заканчивается в 15-12 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 по 13-00

Суббота:

Начинается 08-00 и заканчивается в 14-00 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 по 13-00

Режим рабочего времени на 40 часовую рабочую неделю:

Понедельник-пятница:

Начинается 08-00 и заканчивается в 16-00 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 по 13-00

Суббота:

Начинается 08-00 и заканчивается в 14-00 с перерывом для отдыха и питания с 12-00 по 13-00

Для работников, работающих в должности сторож (вахтер) 1 квалификационного разряда устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в графиках работы на год.

При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены до 12 часов) за счет снижения в другие в рамках учетного периода. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

В исключительных случаях с письменного согласия работника допускается привлечение работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней по графику сменности) является сверхурочной. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Возникающие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха. В случае если фактическая продолжительность ежедневной работы в отдельные дни не совпадает с продолжительностью смены по графику, то переработка в одни дни (в пределах максимальной продолжительности смены) погашается сокращением времени работы в другие дни или предоставлением других дней отдыха в рамках учетного периода. При этом такая переработка не считается сверхурочными работами. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режимом рабочего времени сотрудников, работающих в должности сторожа(вахтера) 1 квалификационного разряда в ночные смены устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (сутки рабочие, двое суток выходных), продолжительность работы в сутки:

с понедельника по субботу 12 часов

-время начала работы 19-30, время окончания работы 07-30,

воскресенье 24 часа

-время начала работы 07-30(воскресенье), время окончания работы 07-30 (понедельник),

В связи с выполнением работникам своих обязанностей непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

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

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБОУ «СОШ № 34» до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно

быть выражено в письменной форме;

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

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

7.3. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «СОШ № 34», 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, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Администрация МБОУ «СОШ № 34» 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 утверждается директором МБОУ «СОШ № 34».

7.5. 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 МБОУ «СОШ № 34» они могут привлекаться администрацией МБОУ «СОШ № 34» 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

7.6. Работникам МБОУ «СОШ № 34» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с учебных занятий;
- курить в помещениях и на территории МБОУ «СОШ № 34».

7.7. Администрация МБОУ «СОШ № 34» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБОУ «СОШ № 34». 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.

7.8. В помещениях МБОУ «СОШ № 34» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- Общие собрания работников, заседания педагогического совета, структурных подразделений, 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.

Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией МБОУ «СОШ № 34». Поощрения объявляются приказом директора 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 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 МБОУ «СОШ № 34» 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.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ).

Взыскание объявляется приказом по МБОУ «СОШ № 34». 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 (ст. 194 ТК РФ).

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» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «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);

- «появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» 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, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ № 34» (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (п. 2 ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».