

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская начальная общеобразовательная школа №26»**

Рассмотрено и принято

на общем собрании работников

Протокол от 21.03.2022г. № 02 .

Утверждены

**приказом МБОУ «Борисовская НОШ
№ 26»**

от 21.03.2022г. №21-д.

И.О директора: _____

Н.Г.Арсеньева

**Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Борисовская начальная общеобразовательная школа №26**

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок в школе определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдаётся надлежаще заверенная копия указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе (ст.70 ТК РФ).

2.4. Прием на работу

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании и (или) 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,

ответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4.2. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка в бумажном виде или сведения о трудовой деятельности в электронном виде, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании и копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4. При приеме работника или переводе его на другую работу администрация школы обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) локальными актами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст.68 ТК РФ)

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ли сведения о трудовой деятельности.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. 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 (ст.72.2 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, 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 размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий труда (ст.73 ТК РФ).

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников 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 школы проводится директором школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

Также по согласованию с советом трудового коллектива может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст.81, п.3, под п.«б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 настоящего Кодекса), а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст.66 ТК РФ).

3. Обязанности работников (ст.21 п.3.1–3.5).

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

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

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

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

ж) 1 раз в пять лет проходить психиатрическое освидетельствование.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию.

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

3.7. Учитель обязан:

1) Со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

2) Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3) Независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4) К первому дню учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы, согласованные и утвержденные в установленном порядке.

5) Выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.

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

3.8. Обязанности классного руководителя.

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

2) Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе, плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания.

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

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;

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

– удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);

– курить в помещениях школы.

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

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

3.12. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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

В помещениях школы запрещается:

– нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»

Педагогические работники имеют права

- 1) Участвовать в управлении школой:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет школы; Совет трудового коллектива
 - работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива.
- 2) Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 3) Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4) Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 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; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года за счёт средств работодателя.
- 6) Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 7) Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором школы.
- 8) Использовать дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

5. Обязанности работодателя.

- 1) Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить Администрация школы обязана:

- 2) Здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.
- 5) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 7) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 8) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 9) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся
- 10) Своевременно
 - предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными с учётом мнения Совета трудового коллектива, не позднее чем за две недели до наступления ка-

лендарного года в порядке установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

-компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда за работу в выходной день, или предоставлять дополнительный день отдыха.

- проводить индексацию (повышение) заработной платы в установленном законом порядке

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

12) Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

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

6.Основные права работодателя

Директор школы имеет право:

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

2) Поощрять работников за добросовестный труд.

3) Требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

4) Представлять школу во всех инстанциях.

5) Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

7) Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «Об оплате труда и порядке установления стимулирующих выплат к заработной плате работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борисовская начальная общеобразовательная школа №26» или другого документа. Разрабатывать и утверждать по согласованию с Советом трудового коллектива локальные акты, регулирующие оплату труда работников.

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

9) Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

10) Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков по согласованию с Советом трудового коллектива.

11) Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

12) Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

13) Решать другие вопросы, отнесённые к деятельности школы, Совета школы.

7.Рабочее время и его использование.

7.1.Педагогическим работникам устанавливается 36 часовая рабочая неделя.

Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

7.2. В учреждении для непедagogических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами¹. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

– не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

-для непедagogических работников мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.3.В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными

днями.

7.4. Для отдельных категорий работников (воспитателей, помощникам воспитателей, сторожам), с учетом специфики работы составляются графики работы. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие (ст.111 ТК РФ)

7.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

в) объём 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, количество часов по учебному плану, учебной программе или по заявлению педагога

7.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с основным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

7.10. Общие собрания работников, заседания Педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.
- г) наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального этики (или) Устава школы может быть проведено только 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).

9.3. 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 школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 п.9.2–9.5).

9.5. 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).

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (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, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения директором школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п.1 ТК РФ).

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

9.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Запрещается:

10.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.
- использовать допинговые средства при подготовке и участии обучающихся в спортивных соревнованиях.

10.2. Администрации, родителям, посетителям учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения директора.

11. Заключительное положение

11.1. Настоящие Правила являются локальным актом МБОУ «Борисовской НОШ №26» и действуют бессрочно, либо до замены их новым или отмены в связи с выявившимися противоречиями из-за изменений в законодательстве Российской Федерации;

11.2. Изменения вносятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.