Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа № 135 с углубленным изучением предметов образовательной области «Технология» г. Перми

ПРИНЯТ
решением общего собрания работников
Протокол от 24.03.2015 г. № 2
Председатель
_____ / И.В.Пенкина

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАОУ «СОШ № 135 г.Перми
от «25» марта 2015 № СЭД-01-03-60
Директор МАОУ «СОШ № 135» г.Перми
_____ /А.С.Куляпин

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Пермь
2015

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Положения об общеобразовательном учреждении, Устава учреждения, призваны способствовать укреплению трудовой общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №135 с углубленным изучением предметов образовательной области «Технология» г. Перми (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Право на занятие должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.»

К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку (за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лицу подлежащих призыву на военную службу), иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.8. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по управлению образования администрации района и школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено**:**

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня ;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;

- за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

Работник может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с психическим и физическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия испытания должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись.

2.19. Педагогические работники принимаются на одну ставку. Педагогическая нагрузка меньше или больше ставки требует письменного согласия работника. Педработник, принятый на педагогическую должность без указания размера учебной нагрузки, считается принятым на одну ставку. В условиях индивидуального штатного расписания, изменяющегося на 1 сентября текущего года**,** вся сверхнормативная нагрузка такого работника является временной и сохраняется за ним на период действия годичной тарификации, за исключением случаев сохранения в течение года класс - комплектов, а также изменения часов в учебном плане, если иное не оговорено в договоре о приеме на работу.

3. Основные обязанности работников школы

Основной круг обязанностей определяется должностной инструкцией. Кроме того**,** работники школы обязаны:

3.1. Работник Учреждения обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, строго выполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящий Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

10) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, учащимся, их родителям, правительству, общественности, повышать престиж школы,

3.3. Работникам **запрещены** следующие действия:

- Сексуальные домогательства по отношению к работникам школы и учащимся;
- Замечания, или другие действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

- Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
- Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа **или другим** признакам, не имеющим отношения к деловым интересам образовательного учреждения.
- Интервью, касающиеся деятельности учреждения, без разрешения работодателя.

3.4. Педагогический работник также **обязан;**

- Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения;
- Планировать изучение учебного материала по преподаваемым предметам в течение учебного года;
- Обеспечить выполнение учебной программы и государственного стандарта;
- Осуществлять постоянную связь с родителями учащихся (их законными представителями);
- Обеспечить соблюдение учащимися учебной дисциплины и режима посещение занятий:
- Контролировать выполнение учащимися требований техники безопасности и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности при эксплуатации учебного оборудования;
- постоянно работать над повышением своей профессиональной квалификации;
- выполнять также иные обязанности, предусмотренные Уставом школы и другими нормативными актами федерального, регионального, муниципального и школьного уровня, в том числе заменять по распоряжению администрации заболевшего (не прибывшего на работу) педагога, если это позволяет уровень и профиль его квалификации;
- аккуратно, и честно выполнять функциональные обязанности;
- периодически проходить медицинские осмотры.
- Учителю запрещается удалять во время урока ученика из класса за плохое поведение или невыполнение им указаний учителя, т.к. в период проведения урока на учителя возлагается ответственность за жизнь и здоровье учащихся с начала и до окончания урока.

4,Основные обязанности администрации,

4.1. Правильно организовывать труд работников.

4.2. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда.

4.3. Создать условия для роста показателей в работе.

4.4.Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

4.7. Постоянно контролировать знания работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, их соблюдение.

4.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.9. Представить учителю образовательную нагрузку по предмету в объеме, оговоренном в трудовом договоре.

4.10. Обеспечить соблюдение предела объема работы педагогического работника - 36 часовую рабочую неделю.

4.11. Оплачивать труд педагога в порядке, определенным Уставом школы и объеме, определенным его педагогической тарификации.

4.12. Пересмотреть размеры должностного оклада в определяемом нормативными юридическими актами РФ порядке, включая правила индексации и компенсации. В случаях нормативного изменения должностного оклада в сторону его уменьшения информировать об этом работника не позднее, чем за 2 месяца до этого изменения.

4.13. Предоставлять работнику ежегодный трудовой отпуск продолжительностью, установленный для данной категории во время, определяемые графиком очередных отпусков.

4.14. Предоставлять работнику при наличии уважительных причин и семейных обстоятельств по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места. В необходимых случаях по соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период, исходя из условий и возможностей производства (учебного процесса).

4.15. Предоставлять по заявлению педагога длительный (до одного года) отпуск без содержания не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности,

4.16. Организовать за счет средств школы бесплатное периодическое медицинское освидетельствование педагогических работников.

5.Права работников школы

5.1. Работник Учреждения имеет право на трудовые и социальные права и свободы:

1) право на участие в управлении Учреждением;

2) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;

3) право на участие в рассмотрении изменений в Устав, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании (конференции) работников Учреждения;

4) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

5) право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;

6) право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

7) право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

9) право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

10) право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

11) право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

12) право на повышение квалификации. С этой целью руководитель (директор) Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших и средних профессиональных образовательных организациях, а также в организациях системы переподготовки и повышения квалификации;

13) право на тайну своих персональных данных.

5.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки РФ;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений в случае и порядке, установленном законодательством РФ;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Пермского края.

6. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академические правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

8) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном настоящим Уставом;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) право на добровольное прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

13) право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения;

14) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном нормативном акте Учреждения.

7.Рабочее время и его использование.

Директор школы работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим работы: 09.00 до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Администрация и педагогические работники работают в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем: воскресенье.

Работникам школы устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

для работников школы, не входящих в состав педагогических - 40 часов в неделю, для рабочих связанных с работой в ночное время установлен суммированный учет рабочего времени учетный период не более года;

- работникам в возрасте от 16.до 18 лет - не более 36 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 14 до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- время работы для обслуживающего персонала школы определяется распоряжением директора школы;

- для педагогических работников - не более 36 часов педагогической деятельности в неделю, при этом размер 1 педагогической ставки устанавливается:
- учителям 5 - 11 х классов и педагогам дополнительного образования, работающим на 1 ставку - 18 часов в неделю;
- учителям начальных классов, учителю - логопеду и учителю — дефектологу - 20 часов в неделю;
- воспитателям групп продленного дня, классным воспитателям - 30 часов в неделю;
- педагогам — психологам, методистам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду, инструкторам по физической культуре - 36 часов в неделю;
- преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности -36 часов в неделю, из них 9 часов обязательны для проведения учебных занятий.

Вся указанная педагогическая нагрузка выражается в астрономических часах, т.е. 1 час равен 60 минутам, время перемен, а также время до и после уроков считается рабочим временем педагога. Расписание уроков должно с максимальной возможностью учитывать рабочее время педагога.

В соответствии со ст. 108 ТК в течении рабочего дня работнику должен быть представлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2= часов и не менее 30 мин., который в рабочее время не включается. Допускается возможность приема пищи в рабочее время (учителям может быть представлена возможность приема пищи одновременно с обучающимися во время перемен, являющихся их рабочим временем).

8.Поощрения за успехи в работе.

Согласно ст. 190 ТК РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу и др. трудовые достижения к работникам школы могут быть применены следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой, объявление благодарности;
- выдача премии, награждение ценным подарком;
- занесение в книгу Почета.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению Государственными наградами, присвоению государственных и отраслевых почетных званий.

9.Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

ТК РФ ст. 190 **За** нарушение трудовой дисциплины администрация школы по отношению к ее работникам может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При этом обязательно выполнение следующих условий:

- от работника должно быть затребовано письменное объяснение;

- взыскание применяется не позднее 1 месяца с момента обнаружения нарушения трудовой дисциплины;
- за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (по результатам проверки финансо-охозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения);
- все дисциплинарные взыскания объявляются в приказе директора школы, где обязательно должно быть указано что, где и когда. При каких обстоятельствах совершил работник, требования каких документов он при этом нарушил и какие при этом оказались последствия, устанавливающие его виновность. Данный приказ доводится до работника под роспись;
- дисциплинарное взыскание считается автоматически снятым через 1 год с момента его применения при условии, что работник за этот период не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
- привлечение к материальной ответственности работника не исключает возможность наложения на него дисциплинарного взыскания;
- по инициативе администрации, а также по ходатайству трудового коллектива, решением директора дисциплинарное взыскание с работника, может быть снято до истечения годичного срока его действия (ст. 190 ТК РФ);
- по поводу наложения на работника дисциплинарного взыскания может обратиться с его обжалованием в комиссию по трудовым спорам, а при неудовлетворении ее решении - в суд в установленном законодательством порядке.

10.Перечень нарушений устава школы, квалифицируемых как грубые нарушения.

Для педагогических работников школы:

1. Прогул без уважительной причины, следствием которого был срыв или угроза срыва образовательного процесса.

2, Применение, в том числе, однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

3, Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных обязанностей).

Для остальных работников школы:

1. Прогул без уважительной причины;

2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Невыполнение должностных инструкций, приведшее к нарушению образовательного процесса и (или) нанесению материального ущерба школе.

Для учащихся:

1. Систематическое непосещение учащимися уроков без уважительной причины.

2. Грубость в обращении с товарищами и старшими, носящая вызывающий и систематический характер.
3. Учащиеся в соблюдении установленных в школе "Правил внутреннего трудового распорядка» руководствуются требованиями, изложенными в "Правилах для учащихся".