


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 30.08.2024. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «СШ №27
г. о. Мариуполь»


Е.А. Комлева
« 30 » августа 2024 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ"
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

- 1.1. Работники школы обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.
- 2.2. Трудовой договор между работником и школой заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация школы не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.
- 2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
 - документы об образовании или профессиональной подготовке;
 - медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
 - сообщает номер карточки персонализированного учета;
 - сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;
 - сообщает номер медицинского страхового полиса;
 - учитель, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;

- справку об отсутствии судимости;
 - работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение коэффициента квалификации по оплате труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
 - работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет подлинники документов, подтверждающих это право.
- 2.4. Педагоги-совместители предоставляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.
- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:
- уставом;
 - коллективным договором;
 - настоящими Правилами;
 - должностными инструкциями;
 - Инструкции по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа. о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности;
 - приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.
- 2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством
- 2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе и после увольнения работника.
- 2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.
- 2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена - классное руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год,

либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее чем за два месяца.

- 2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.
- 2.13. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела.
- 2.14. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.15. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.16. В случае сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма; имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет.
- 2.17. Увольнение по сокращению численности или штатов школы производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

Работники школы имеют право на:

- 3.1. Заключение, изменение расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме 10 и 25 числа каждого месяца путем перевода на пластиковую банковскую карту.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении школой в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники школы обязаны:

- 3.12. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 3.13. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию, готовится к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений, деятельности в районной опытно-экспериментальной площадки и других формах методической работы, принятых в школе.
- 3.14. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне ее.
- 3.15. Полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь дежурному заместителю директора, директору.
- 3.16. Беречь имущество школы и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.
- 3.17. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.18. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и куратором состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.20. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.21. Участвовать в работе Педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы.
- 3.22. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставлять оценки в электронный журнал, журналы учета внеурочной деятельности; предоставлять администрации школы отчетные данные не позднее чем за один день до окончания четверти или полугодия.
- 3.23. Участвовать в установленном порядке в промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 3.24. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.25. Дежурить по школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 10 минут до начала и в течение 20 минут по окончании своих уроков.
- 3.26. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, подтвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ иными правовыми актами.
- 4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии действующим законодательством.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов школы.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация школы в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- 4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, мероприятий, классных ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную два раза в месяц в установленные сроки.
- 4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплаты в двойном размере.
- 4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.17. Организовывать горячее питание и медицинское обслуживание для работников школы.

5. Рабочее время

5.1. Школа работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем.

5.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы устанавливается:

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;
- для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год.

5.3. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю (за одну ставку заработной платы (должностного оклада)).

Рабочее время педагога состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Нормируемая часть – норма часов педагогической работы в год на ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Учебная нагрузка на учебный год для учителей не ограничивается верхним пределом.

Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета, методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- участие педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Ненормируемая часть педагогической работы (организационная, методическая, научно-методическая) требует затрат рабочего времени педагога, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и личными планами работы педагога. Ненормируемая часть педагогической работы педагога может включать периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

Методическая работа: подготовка к проведению уроков и образовательных мероприятий, написание и подготовка к изданию конспектов лекций, методических материалов к семинарским, практическим, лабораторным занятиям, руководство проектной и научно-исследовательской деятельностью обучающихся; разработка

учебных планов, учебных программ, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, других авторский образовательных продуктов; подготовка компьютерного программного обеспечения учебных дисциплин; подготовка контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств; разработка и внедрение учебных и методических пособий, новых форм, методов и технологий обучения; изучение и внедрение передового опыта организации образовательной деятельности; собственная самообразовательная, научно-исследовательская и проектная деятельность.

Организационная работа: работа в экспертных и специализированных советах, в педагогических, методических советах и объединениях, советах по воспитательной работе, советах профилактики правонарушений, малых педагогических советах; руководство предметным кружком, проблемной и творческой группой; участие в профориентационной работе, в подготовке и проведении олимпиад, в организации и проведении внеурочных мероприятий.

- 5.4. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.
- 5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работники в отпуск. При этом:
 - у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность классов;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
 - объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, классных, общешкольных и городских мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни и часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.
- 5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором.
- 5.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией 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 рабочего времени.
- 5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных

методических объединений, совещания не должны продолжаться более трех часов, родительские собрания — двухчасов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

5.10. Учитель обязан

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, исключая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- к первому дню каждого учебного года иметь календарно-тематический план, который до 10 сентября рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора - куратором данного предмета, утверждается директором. К началу каждой четверти календарно-тематический план работы корректируется с учетом фактического прохождения программы;
- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора.

5.11. 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, рассматриваются на методическом объединении классных руководителей параллели, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором до 20 сентября.

5.12. 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.

5.13. Классный руководитель обязан контролировать правильность и аккуратность ведения дневников обучающимися, проверять наличие подписи родителей. В дневник учеников должна быть внесена информация о факультативах, кружках, секциях, студиях и времени их работы.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с директором и с разрешения учителя. Приход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.16. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

- 6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы школы отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом профсоюзного комитета не позднее 15 апреля текущего года.
- 6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.
- 6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.
- 6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно, предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением ребенка.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - предоставление к Почетным грамотам;
 - предоставление к ведомственным наградам Российской Федерации.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным наградам Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Неисполнение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - замечания;
 - выговора;
 - увольнения.
- 8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессиональной этики 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, восстановление прав обучающихся либо сотрудников школы).

- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по школе под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
- 8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _ 11 _ (одиннадцать) листов

Директор ГБОУ «СШ № 27
г.о. Мариуполь» *Е.А. Кошарева*

