

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО  
общим собранием  
работников Учреждения  
протокол № 2 от 14.03. 2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната

Приказ №49 от 26.03.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников  
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

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

1.3. В школе-интернате недопустимы любые формы коррупции, работники образовательного учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

1.4. Дисциплина в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов всех видов насилия к участникам образовательных отношений не допускается.

1.5. В настоящих правилах используются понятия:

- насилие и дискриминация - это негативные, саркастические высказывания по поводу внешнего вида, умственных или иных способностей, манеры поведения или разговора, социального и иного статуса детей; крик, угрозы, оскорбления, высмеивания, навешивание ярлыков и унижения достоинства обучающихся; предвзятое или демонстративно негативное отношение к отдельным учащимся; необоснованные или чрезмерные, не соответствующие возрасту, требования и запреты, жесткая регламентация поведения; неоправданное занижение отметок или отрицательные оценки за действия, не относящиеся к процессу обучения, применение физического воздействия (шлепки, подзатыльники, удары рукой или каким-либо предметом (указкой, линейкой), толчки, постановка детей в угол, принуждение их оставаться в неудобной позе и т.д.) в качестве наказания или как способ поддержания дисциплины; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; демонстрация власти, скрытое запугивание, шантаж, преднамеренная изоляция; подавление педагогом инициативы учеников; предвзятое отношение к ребенку в зависимости от его учебной успешности, социального статуса его родителей, принадлежности к той или иной детской и молодежной субкультуре, национальности, статусу инвалида или ученика с ОВЗ.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.7. Изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. «Программа поэтапного совершенствования [системы оплаты труда](#) в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», которая утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, предусматривает введение эффективного контракта. В соответствии с положениями государственной программы эффективный контракт - это трудовой договор с работником, условия получения вознаграждения по которому должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования. В эффективном контракте должны быть:

- конкретизированные должностные обязанности работника, указаны условия оплаты труда, установлены показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных эффективным контрактом; уточнены и конкретизированы трудовая функция работника, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда;
- меры социальной поддержки работника.

Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, которые подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора и по требованию работника работодатель обязан выдать копию приказа.

2.3. 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 учреждению.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку об отсутствии судимости, уголовного преследования.
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и

диплом об образовании. Запись в трудовую книжку совместителя может делаться по его желанию.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- 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».

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту, автобиографии, копий 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, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.11. 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.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, 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, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а так же 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.

2.14. 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 организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета пост. 81 п. 2 ТК РФ. «Так же с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81, п.3, подп. «б» 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 профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, 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 предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности администрации**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своему профилю 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 рабочий год.

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

3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Сроки выплаты заработной платы 15 числа месяца за первую половину месяца и 31 числа месяца окончательный расчёт за проработанный месяц.

3.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда.

3.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или платой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

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

### **4. Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

4.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии со ст.22 ТК РФ.

4.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 4.3. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ст.22 ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Применять административные меры к нарушителям, допустившим неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательства, физическое и психологическое насилие в отношении обучающихся или своих коллег, а также меры по защите работников, подвергшихся издевательствам или насилию со стороны обучающихся.
- 4.7. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и вышестоящим органам управления образованием о факте ношения педагогом и применения им оружия; угрозе физической расправы; насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи; сексуального насилия; вымогательства, кражи, ограбления; хранения и распространения наркотиков.
- 4.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 4.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах компетентностей, установленных современным законодательством.
- 4.10. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.11. Устанавливать ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 4.12. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.
- 4.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 4.14. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.15. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа уроков, занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.
- 4.16. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 4.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

## **5. Обязанности работников**

Работники обязаны:

- 5.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные обязанности, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда.
- 5.2. Вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- 5.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.4. Соблюдать профессиональную этику, кодекс чести педагога.
- 5.5. Пресекать поведение обучающихся, связанное с проявлением всех видов насилия и дискриминации по какому бы то ни было признаку в отношении других обучающихся, работников и иных лиц.
- 5.6. Не допускать всех видов насилия и дискриминации, по какому бы то ни было признаку в отношении обучающихся, их родителей и других работников образовательного учреждения.
- 5.7. Не допускать в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями) использование любых способов прямого или косвенного воздействия с

целью получения незаконной выгоды.

5.8. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя образовательного учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

5.9. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.10. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

5.11. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

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

5.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

5.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.16. Начало и окончание занятий проводить согласно утверждённого расписания. Иметь образовательную программу и поурочное планирование в соответствии с учебным графиком.

5.17. Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в конфликтной комиссии.

5.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора учреждения. Вход в кабинет после начала уроков и занятий разрешается только директору и его заместителям.

5.20. Независимо от графика работы учителя и воспитатели обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.21. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. 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.

5.22. Использовать личные мобильные устройства на территории школы-интерната только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока, занятия допускается только в случае поступления сообщения от администрации (руководителя ОУ или его заместителей) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника школы-интерната.

## **6. Основные права работников школы-интерната**

Основные права работников образования определены: ТК РФ (ст.21,52 53,64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 190,220,234,238, 254,255,256,282, 331, 332, 333, 334, 355, 336,382, 399) Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» (ст. 47)

6. 1. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников учреждения;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- на защиту персональных данных;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## **7. Рабочее время и его использование**

Режим рабочего времени для педагогических работников устанавливается в соответствии со статьями 333 ТК, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

7. 1. Режим рабочего времени предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, графиком сменности.

7.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы. Время работы, чередование рабочих и нерабочих смен определяются графиком работы, составленными в соответствии с трудовыми, законодательными, правовыми актами и отражаются в трудовом договоре. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.3. Руководителю, его заместителям устанавливается продолжительность рабочей недели - 40 часов, продолжительность ежедневной работы – 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю - в соответствии с графиком отпусков и приказом учредителя, заместителям по АХР, ВР и

УВР - в соответствии с графиком отпусков и приказом по школе.

7.4. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

7.6. Педагогам может быть предоставлен свободный день (методический) для повышения своего педагогического мастерства, если его нагрузка не превышает ставку рабочего времени (при 6-дневной рабочей неделе). Психологам, социальному педагогу может быть предоставлен свободный день для поездок, обработки аналитических материалов и другой деятельности.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При установке учебной нагрузки следует соблюдать ряд требований:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 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, групп или количество часов по учебному плану, образовательной программе, а также, если работник был протарифицирован на часы вакансии.

7.8. Расписание занятий утверждается администрацией учреждения, исходя из требований САНПИНа, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9. 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 учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих, специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методических объединений, производственные совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с локальными актами учреждения);
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный



учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

## **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.

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 требуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения 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 о запрещении педагогической деятельности, защите интересов учащихся.

9.4. 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 обнаружения нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, 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 Трудового кодекса РФ);

— «прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— «совершение 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 Трудового кодекса РФ);

— «нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— «принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ);

— однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ);

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