

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
от 03.05.2017 года
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ»
Приказ от 04.05.2017 № 90/1
Директор лицея № 73 г. Пензы
В.А. Копёшкин

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании» №273 ФЗ, Устава лицея.

1.1. В своей деятельности лицей руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательством РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, региональных муниципальных органов власти, приказами распоряжениями Министерства образования Пензенской области и Управления образования города Пензы.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором лицея с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и локальными актами лицея.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по лицею.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу, в том числе и по совместительству, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о том, что лица, поступающие на работу, не имеют судимость.

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

- а) Уставом лицея;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными инструкциями;
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

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

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, 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 и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в лицее.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в лицее.

2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника лицея оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательной организации хранятся в лицее.

2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в лицее.

2.12. Трудовую книжку и личное дело руководителя ведёт и хранит учредитель.

2.13. Перевод работника на работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленному действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Увольнение работников лица в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма, работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника и протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.19. В связи с изменением в организации работы лица (изменения количества часов, учебного плана, режима работы, 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 работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.20. В день увольнения администрация лица обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

2.21. Днем увольнения считается последний день работы

3. Обязанности работников

3.1. Работники лица обязаны:

- соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и иные локальные акты лица;
- проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку;
- тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;
- учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся при проведении учебных занятий;
- с уважением относиться к мнению и личности обучающегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и т.д.;
- знать и соблюдать требования правил пожарной безопасности:
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей);
- соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья; проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и профилактические прививки.

3.2. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.3. К первому сентября иметь календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы.

3.4. Выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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

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

3.7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.8. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:

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

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

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

3.10. Администрация лицея организует учет явки на работу и уход с нее всех работников лицея. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В течение и по завершении учебного дня запрещается отпускать обучающегося из лицея без сопровождения взрослых, если на это нет согласия родителей (законных

представителей) ученика. Перечень лиц, которые уполномочены забирать ребенка из лица, устанавливается в письменном заявлении родителей (законных представителей) ученика на имя директора лица. При передаче ребенка совершеннолетнему лицу педагог должен убедиться, что лицо, забирающее ребенка, внесено в перечень уполномоченных на это лиц.

3.11. Ответственность педагогов за жизнь и здоровье обучающихся:

	1-4 классы	5-11
До начала уроков	Кл.руководители	Учитель-предметник, проводящий 1 урок
Во время уроков	Учителя-предметники в соответствии с расписанием	
Перемены	Дежурные учителя в рекреациях и коридорах в соответствии с приказом, кл.руководители	
После окончания занятий	Провожают Кл.руководители	Провожают учителя, ведущие последние занятия

По окончании работы ГПД (18.00) воспитанник должен уходить домой самостоятельно (с согласия родителей), либо с родителями, либо с лицами, которые могут забирать ребенка (по заявлению родителей)

4. Основные права работников

4.1. Педагогические работники Лицея имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной лицеем, методов оценивания знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным лицеем;
- участие в управлении лицеем в порядке, определенном Уставом;
- на защиту профессиональной части и достоинства;
- повышать свою квалификацию. С этой целью Директор создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории и получить их в случае успешного, прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при стаже педагогической работы не менее 25 лет, иные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации;
- на длительный (сроком до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в установленном законом порядке;
- на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области;
- иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Работники лицея имеют право:

- на участие в управлении Лицеем в порядке, определяемом Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Администрация лица имеет исключительное право на управление образовательным процессом, которое осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом лица и строится на принципах единоначалия самоуправления.

5.2. Администрация Лицея имеет право:

- на прием на работу работников;
- на установление дополнительных льгот, гарантий работникам;
- на установление общих правил и требований по режиму работы;
- на установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии действующим законодательством;
- возлагать на сотрудников в дополнение к основной работе:
 - а) классное руководство;
 - б) заведование учебными кабинетами;
 - в) руководство МО;
 - г) обязанности по организации внеурочной деятельности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и в условиях, которым установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка лицея;
- привлекать работников к административной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные, нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд в соответствии действующим законодательством и нормативными актами.

5.3. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся лица, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся лица:

- обеспечивать максимальную возможную занятость и использование работников лица в соответствии с их профессиями, квалификациями. Закрепить за каждым определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиком, утверждённым руководителем ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лицея;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицеем;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития лицея;
- об изменениях структуры, штатов лицея;
- о бюджете лицея, о расходовании внебюджетных средств.

5.5. Администрация осуществляет внутрилицейский контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом лицея.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя не более 36 часов.

6.3. Режим работы для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

6.4. Режим работы для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором лицея 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.

6.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

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

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

6.7. Расписание занятий составляется администрацией лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.8. Администрация лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором лицея по согласованию с профсоюзным органом.

6.9. 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 лицее они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутрилицейских методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания лицеистов — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы представляется в случаях, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ.

6.12. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку в пределах одной ставки, может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по лицее.

6.13. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

6.14. По желанию работника он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами лицея.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

6.16. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.17. Работникам, имеющим детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, который установлен федеральными законами.

6.18. Учёт рабочего времени организуется в лицее в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории лицея;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и др.;
- отвлекать педагогических работников лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения ряда мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- устанавливать нулевые и дополнительные уроки без согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7. Поощрения за успехи в работе

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

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

Поощрения применяются администрацией лицея.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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 от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава лица 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, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

8.4. 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 нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по лицу. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. «Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 Трудового кодекса РФ).

8.5. 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);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня»(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий»(подпункт «г» п. ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей»(п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ «Лицей № 73 г. Пензы»(п.1.ст. 336 Трудового кодекса РФ).
- Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».