

Правила внутреннего трудового распорядка работников



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГИАГИНСКОГО РАЙОНА «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА».

1. Общие положения:

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

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

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

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

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора.

Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учёта;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приёме 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 требованиями (инструкциями);
- * Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- * личного листка по учёту кадров;
- * автобиографии;
- * копии Документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке;
- * медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- * выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. 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.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы школы, 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, изменения объёма учебной нагрузки, в том, числе установления или отмены неполного рабочего времени, установлении или отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2, ст.81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

- «неоднократное неисполнение 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 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 виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ);

2.13. В день увольнения администрация школы 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 работников:

4. 3.1. Работники школы обязаны:

- * работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- * систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- * быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы.
- * полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- * беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- * ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 10 минут до начала тренировочных занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями

утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Тренер-преподаватель обязан:

3.8. Вовремя начать и закончить тренировочное занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждое учебное занятие, включая план спортивно-массовых мероприятий.

3.10. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для тренеров-преподавателей и учащихся.

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Неукоснительно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

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

3.14. Тренер-преподаватель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить воспитательные беседы и родительские собрания. План воспитательной работы составляется один раз в год.

3.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с тренировки;
- курить в помещениях школы.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на тренировках с согласия тренера и разрешения директора школы. Вход в зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения тренировки не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

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

3.18. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым Кодексом РФ:

- * ст. 21: Основные права и обязанности работника.
- * ст. 52: Право работников на участие в управлении образованием;
- * ст. 53: Основные формы участия работников в управлении организацией.
- * ст. 64: Гарантии при заключении трудового договора;
- * ст. 82: Обязательное участие выборочного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением ТД по инициативе работодателя.
- * ст. 113: Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- * ст. 142: Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- * ст. 153: Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
- * ст. 171: Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам.
- * ст. 197: Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- * ст. 220: Гарантии работникам в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- * ст. 234: Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться.
- * ст. 238: Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.
- * ст. 225: Отпуск по беременности и родам.
- * ст. 226: Отпуск по уходу за ребёнком.
- * ст. 254: Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- * ст. 282: Общие положения о работе по совместительству.
- * ст. 331: Право на занятие педагогической деятельностью.
- * ст. 333: Продолжительность рабочего дня педагогических работников.
- * ст. 334: Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск.
- * ст. 335: Длительный отпуск педагогических работников.
- * ст. 336: Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником.
- * ст. 382: Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- * ст. 399: Выдвижение требований работников и их представителя.
 - Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации";
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. 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 коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, согласно документам, учебные пособия

и

материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся из числа не противоречащих общечеловеческим нормам и принципам.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

Продолжительность рабочей недели 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счёт средств работодателя, при заблаговременной подаче заявления на прохождение курсов.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобам, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. **Обязанности администрации:**

Администрация школы обязана:

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

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплат. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки: 1 число месяца – зарплата, 17 число – аванс.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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

- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации:

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и проекты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета утверждён Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своим заместителем по учетно-воспитательной работе и методистом научную и воспитательную деятельность тренеров, в том числе путём посещения и разбора тренировочных занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать старшего тренера, методиста, председателя методического объединения, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование:

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36 часов для женщин.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство (см.ст.113 ТК РФ).

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее

время, дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на

год

и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической Целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный

свободный от учебной нагрузки день для методической работы и повышения квалификации.

7.6. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы 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 им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, тренерского совета занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Адыгеи», орденами и медалями Российской Федерации, «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный работник физической культуры РА».

8.2. Поощрения применяются администрацией школы.

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

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 влечёт 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 требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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) (в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного дня 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.

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

9.6. 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).

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);
- «прогула, 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);
- «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 административного взыскания» (подпункт «г» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия», (подпункт «д» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ);
- «принятия 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 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);
- «совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.8 ст. 81 Трудового кодекса РФ)
- «повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершённом поступке. При увольнении по п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ):

* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося)»