

Приложение 1
к коллективному договору
МКУ ДО ДЮСШ
на 2022-2025 гг.



Председатель ПК
Черёбилова Т.В.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДО ДЮСШ
Черёбилов С.В.
Приказ № 9 от 01.03. 2022 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников Муниципального казённого учреждения
дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» с. Дивное.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 января 2017 года.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами договора являются работник и работодатель, представленный в лице директора учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника учреждения.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа) или определенным на срок не более 5 лет. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.4. По соглашению при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, не свыше 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий

на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме работников по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, квалификации или профессиональной подготовки, последней аттестации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- диплом об образовании;
- документ повышения квалификации, профессиональной подготовки, аттестацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения по основному месту работы;
- ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. 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.

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

- а) Уставом учреждения, учредительными документами и локальными актами МКУ ДО ДЮСШ выполнение которых для него обязательны;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с записью в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости

населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами» (ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ).

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

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов об аттестации, поощрениях, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т- 2 хранятся в учреждении.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.15. При равной производительности труда и квалификации (наличие квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными ч. 2 ст.179 ТК РФ:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи) находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным источником средств к существованию;

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, имеющим более длительный стаж работы в данном учреждении;

- работникам, имеющим почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;

- работникам, применяющим инновационные методы работы;

- работникам, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка и переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключён ученический договор;

- работникам, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии) осталось три года.

2.16. В связи с изменением организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы учреждения, 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 объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, становление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.17. День увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности администрации.

Директор учреждения имеет право:

3.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

3.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка.

3.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.7. При новой системе оплаты труда работнику учреждения заработная плата складывается из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.7.1. Компенсационные выплаты за:

- работу в учреждении расположенном в сельской местности (педагогическим работникам)- 25 %;

- работу в пустынной и безводной местности - 10%;

- работу в ночное время - 35% (сторож);

- за вредные условия труда (в соответствии с экспертным заключением).

3.7.2. Стимулирующие выплаты:

- за качество выполняемых работ;

- за стаж непрерывной работы;

- за выполнение показателей эффективности деятельности

(руководитель);

- за наличие категории (педагогическим работникам);

- за высшее образование (педагогическим работникам).

- премиальные выплаты по итогам работы в соответствии с «Положением об образовании и использовании фонда стимулирующих выплат работникам муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» с Дивное.

3.8. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника о составных частях заработной платы, размера произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

3.9. Зарплата выплачивается по месту работы или на пластиковую карту сбербанков.

3.10. Заработная плата работникам выплачивается:
- 30 - го числа текущего месяца за первую половину месяца за фактически отработанное время;

- 15 – го числа следующего месяца – за вторую половину месяца.

3.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.12. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

3.13. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.14. Контролировать совместно с методистом деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.15. Назначать председателя методического объединения, секретаря педагогического совета.

Администрация учреждения обязана:

3.17. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.18. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

3.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.20. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.21. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.22. 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.

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

3.24. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.25. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.26. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

3.27. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками учреждения.

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

4. Основные права и обязанности работников.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ»;

Права педагогических работников.

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний, умений и навыков учащихся;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке. Педагоги один раз в пять лет проходят аттестацию с целью установления квалификационной категории (по желанию).
- участвовать в управлении Учреждением;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск без сохранения заработной платы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, который предоставляется по заявлению работника в начале учебного года;
- льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Правительства Ставропольского края;
- на ознакомление с поступившей на педагогического работника жалобой в случаях дисциплинарного расследования нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения;
- на неразглашение хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

Обязанности педагогического работника:

- выполнять Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора и должностную инструкцию;
 - удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик.
- Все педагоги обязаны повышать свою квалификацию один раз в три года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ».
- сотрудничать с семьёй учащегося по вопросам обучения и воспитания;
 - содействовать удовлетворению спроса родителей (законных представителей) и желания учащегося на образовательные услуги;
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье каждого учащегося в установленном порядке;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
 - оказывать помощь и поддержку учащемуся в разрешении конфликтных ситуаций;
 - планировать учебно-тематический материал по виду спорта;
 - обеспечивать выполнение образовательных программ, учебных планов;
 - сохранять учебно-материальную базу;
 - выполнять правила техники безопасности, соблюдать санитарно-гигиенический режим, противопожарную безопасность;
 - фиксировать в журнале прохождения образовательной программы и результаты успеваемости учащихся;
 - отслеживать результаты мониторинга образовательного уровня учащихся;
 - своевременно и аккуратно заполнять и вести отчётную документацию;
 - участвовать в работе педагогического совета, методического объединения, совещаний, конференций, собраний разных уровней;
 - осуществлять дежурство в Учреждении;

- нести ответственность за реализацию учебной программы, качество образования.

4.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих занятий по расписанию.

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.2. Режим рабочего времени для работников учреждения предусматривает продолжительность рабочей недели (6-ти дневная неделя с одним выходным днём - воскресенье),

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

По реабилитационной программе инвалида;

- по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе:

- беременной женщины;

- родителя имеющего ребёнка - инвалида до 18 лет;

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.4. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий, которое должно быть утверждено администрацией и доведено до сведений педагога не позднее, чем за 3 дня до начала занятий. Расписание составляется с учётом требований и норм СанПиНа и рациональным использованием рабочего времени педагога.

5.5. Работа во время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

5.6. Для совершенствования методического и профессионального мастерства работнику предоставляется время педагогической работы помимо педагогической нагрузки.

5.7. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели для мужчин, 36 часовой рабочей недели для женщин.

Графики работы утверждаются директором учреждения 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.

5.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случае, 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.

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

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность отделений 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 в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, имеющих педагогическую нагрузку до 18 часов, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации..

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методического объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, занятия в отделениях - это проводимые тренерами занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними согласно расписания тренировочных занятий.

5.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними по своему усмотрению без согласования с администрацией;
- удалять учащихся с занятий;
- принуждать родителей прямо или косвенно к дополнительному вознаграждению за

свою работу;

- курить на территории в помещениях учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. 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 учреждения.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины и требуются 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 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.

7.4. 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.

7.5. 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. 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).

7.7. 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 ТК РФ);
- прогулы, отсутствие 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 вступивших в законную силу приговоров суда или постановление органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК 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 образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

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

1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ;
2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося.