

Утверждены
решением общего собрания работников

от «19» декабря 2019 г.

Изменения внесены 21.07.2023 г.

Мотивированное мнение профсоюза от
21.07.2023 учтено

Согласовано:
председатель профсоюзного
комитета РЖД лица № 21
Е.Н. Николаенко
«21» июля 20 23 г.

Утверждаю:
директор РЖД лица № 21
Минько Н.В.
«21» июля 20 23 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(для работников РЖД лица № 21)
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Трудовой распорядок РЖД лица № 21 в соответствии со ст. 189 ТК РФ определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, в лице директора РЖД лица № 21 – Минько Н.В. с учетом мнения представительного органа работников РЖД лица № 21, в лице первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива РЖД лица № 21, 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 трудового распорядка, решаются администрацией РЖД лица №

21 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в РЖД лицее № 21.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в РЖД лицее № 21. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора на основании заключенного трудового договора. Условия договора не могут ущемлять прав, гарантированных работнику трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация РЖД лицея № 21 требует у поступающего следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
 - справки об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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
- Положением о защите персональных данных
- Положением об оплате труда, премировании
- Должностными требованиями (инструкциями)
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Инструкциями по охране труда и технике безопасности
- иными внутренними локальными актами учреждения (приложение 1)

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений к нему, 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 РЖД лицея № 21.
- 2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 74 ТК РФ).
- 2.9. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы лицея, 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. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа РЖД лицея № 21.
- 2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, в частности:
Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе в состоянии алкогольного, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа РЖД лица № 21 в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.12. В день увольнения администрация РЖД лица № 21 производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении аттестации.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном 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 и внесение информации в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники РЖД лица № 21 обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава 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 лицее, так и вне лицея;
- 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 исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении лица.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня (своих уроков по расписанию).

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором РЖД лица № 21 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

3.8. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

- выполнять все приказы директора РЖД лица № 21 безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.12. Педагогическим и другим работникам РЖД лицея № 21 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.
- 3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора РЖД лицея № 21. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору РЖД лицея № 21 и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.14. Администрация РЖД лицея № 21 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.
- 3.15. В помещениях лицея запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

- 4.1. Администрация лицея обязана организовывать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником

определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

- 4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. 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 и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам РЖД лица № 21 в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до начала календарного года, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.
- 4.13. Организовывать горячее питание для учащихся и работников лица.
- 4.14. Осуществлять оплату труда Работников в соответствии с Положением об оплате труда, в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.15. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в установленные дни: 16 число и последний день месяца (январь, март, май, июль, август, октябрь, декабрь – 31 число; апрель, июнь, сентябрь, ноябрь – 30 число; февраль – 28 или 29 число). Выплату заработной платы осуществлять в безналичном порядке – на расчётные счета сотрудников в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Расходы по перечислению заработной платы на расчётные счета несет РЖД лицей № 21.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В РЖД лицее № 21 следующие устанавливаются следующие режимы работы:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих должностей сотрудников (подразделение: РЖД лицей): директор; главный бухгалтер; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заведующий складом; шеф-повар; библиотекарь; бухгалтер; врач; инженер-программист; медицинская сестра; педагог-психолог; руководитель кружка; социальный педагог; инженер по охране труда; техник-программист; секретарь-машинистка; делопроизводитель; специалист по кадрам; вахтер; гардеробщик; грузчик; дворник; кастелянша; лаборант; машинист по стирке и ремонту спецодежды; повар; подсобный рабочий; мойщик посуды; рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания; слесарь-сантехник; уборщик производственных и служебных помещений; швея; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования. Продолжительность работы, время перерывов устанавливаются графиком работы (приложение 2);
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников (подразделение:

РЖД лицей): воспитатель, учитель, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, педагог дополнительного образования. Продолжительность работы, время перерывов в работе для педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утверждаемым директором РЖД лицея № 21;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с двумя выходными днями для следующих должностей работников (подразделение: РЖД лицей): младший воспитатель. Время начала и окончания работы: 20.00 – 07.00 (продолжительность – 11 часов). Место для отдыха и приема пищи расположено на 1 этаже спального корпуса (комната охраны). Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

- пятидневная рабочая неделя (подразделение: дошкольное образование), с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность работы, время перерывов устанавливаются графиком работы (приложение 2);

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для педагогических работников (подразделение: дошкольное образование): воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, учитель-логопед. Продолжительность работы, время перерывов в работе для педагогических работников устанавливается расписанием занятий, режимом работы групп, утверждаемым директором РЖД лицея № 21.

Продолжительность работы устанавливается из расчета 36 часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин. Для педагогических работников продолжительность работы устанавливается из расчета:

- 18 часов в неделю: учитель, педагог дополнительного образования,

- 30 часов в неделю: воспитатель (подразделение: РЖД лицей), инструктор по физической культуре;

- 36 часов в неделю: воспитатель (подразделение: дошкольное образование), педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями;

- 25 часов в неделю: воспитатель логопедической группы (подразделение: дошкольное образование);
- 24 часа в неделю: музыкальный руководитель (подразделение: дошкольное образование);
- 20 часов в неделю: учитель-логопед.

5.2. Работа в установленные для работников графиками 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.

5.3. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст. 107 ТК РФ)

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор РЖД лицея № 21 по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов 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 или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией РЖД лицея № 21, 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.

- 5.6. Администрация РЖД лица № 21 привлекает педагогических работников к дежурству по РЖД лицом № 21 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 месяц и утверждается директором РЖД лица № 21 по согласованию с профсоюзным комитетом РЖД лица № 21.
- 5.7. 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 лице они могут привлекаться администрацией РЖД лица № 21 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.
- 5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило не более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

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», орденами и медалями Российской Федерации

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом РЖД лица № 21.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, в соответствии со ст. 193 ТК РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.5. Взыскание объявляется приказом по РЖД лицом № 21. 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 издания.
- 7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор РЖД лица № 21 вправе снять взыскание досрочно по собственному усмотрению, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, а также по просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).
- 7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (уставом РЖД лица № 21 и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, а также состояния наркотического или токсического опьянения).
- 7.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.