



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ Гимназия № 610
Санкт-Петербурга
/Бурячко С.В./

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГБОУ ГИМНАЗИИ № 610 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 610 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Гимназия) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. «... Граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду...» (Конституция РФ).

1.3. Каждый имеет право:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным Законом;
- иметь гарантированную на основе федерального Закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной и высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд.

Применение методов физического или психического насилия по отношению к обучающимся и работникам гимназии не допускается.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют организацию труда, использование рабочего времени и качество работы каждого сотрудника.

1.7. Применение Правил внутреннего распорядка осуществляется администрацией гимназии в пределах предоставленных законодательством прав совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом – Советом гимназии или всем трудовым коллективом (в соответствии с их полномочиями).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Гимназия как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме сроком до 5-и лет. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. Исчисление трудового стажа и оплаты труда начинается с даты, указанной в трудовом договоре.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (результат флюорографического обследования за текущий год и справку из туб. диспансера).

Не допускаются к педагогической деятельности лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления.

Запрещается требовать от принимаемых на работу другие документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые Гимназия оформляет работнику электронную трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация обязана ознакомить его с поручаемой работой, условиями оплаты труда, Уставом гимназии, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям и функциональным обязанностям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья обучающихся с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции Минтруда о ведении трудовых книжек.

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов аттестационных комиссий, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в гимназии.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Гимназии, записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.10. Иностранцы к занятию педагогической деятельностью в Гимназии не допускаются.

2.1. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1.1. С 1 января 2020 года Гимназия в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.2. Сотрудники Гимназии, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.1.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.1.4. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель

вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте сотруднику.

2.1.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом; в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя). Сведения о трудовой деятельности предоставляются: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

2.1.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.1.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.1.10. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

2.1.11. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте.

2.1.12. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Гимназии имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

- выполнять требования законодательства РФ об образовании, Международной Конвенции об охране прав ребенка, Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, приказы и распоряжения администрации гимназии;
- соблюдать дисциплину труда, время начала и установленную продолжительность рабочего времени;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- поддерживать отношения взаимного уважения с обучающимися, родителями, другими работниками гимназии;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.;
- бережно относиться к имуществу гимназии: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям и литературе и проч.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и профилактические медицинские мероприятия (в случае отсутствия противопоказаний);
- появление на рабочем месте в нетрезвом виде запрещено.

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, перемен, внеклассных и внегимназических мероприятий, организуемых гимназией (экскурсии, экспедиции, заграничные поездки и проч.). О всех случаях травматизма, обучающихся работники гимназии обязаны сообщать администрации.

3.3. В установленном порядке приказом директора в дополнение к преподавательской работе на педагогов может быть возложены обязанности классного руководителя, заведование специализированными учебными кабинетами.

3.4. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию педагогических кадров в соответствии с типовым положением об аттестации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за качество и результаты педагогической деятельности.

3.6. Работники гимназии имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.7. Круг основных обязанностей должностных лиц, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностными инструкциями и тарифно-квалификационными требованиями по должностям работников образования.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

К администрации в гимназии относятся: директор и его заместители, руководители методических объединений (коллегий), главный бухгалтер, заведующий учебной частью, секретарь (заведующий канцелярией) гимназии.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Гимназии и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание Гимназии;
- распределять должностные обязанности между работниками Гимназии.

4.2. Администрация обязана:

- обеспечить соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными требованиями;
- организовать труд и распределить функциональные обязанности между работниками в соответствии с их специальностью и квалификацией, предоставить каждому

из них соответствующее рабочее место, исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины в соответствии с настоящими Правилами и трудовым законодательством;
- создать условия для повышения профессионального уровня и квалификации работников гимназии, обучения в учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и т.д., проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, учебниками, научной и методической литературой, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, предупреждать заболеваемость, травматизм, контролировать знания и соблюдение всеми работниками правил и требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, иметь планы действий в случае наступления чрезвычайных ситуаций различного характера;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества гимназии, личного имущества обучающихся и сотрудников;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда и расходования фонда заработной платы;
- обеспечивать своевременную выплату компенсаций по временной нетрудоспособности работников, социальных и других пособий, надбавок и доплат к заработной плате, материального поощрения работников гимназии.

3.1. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в гимназии, внеклассных и внегимназических мероприятий, организуемых гимназией (экскурсии, экспедиции, заграничные поездки и проч.). О всех случаях травматизма, обучающихся администрация гимназии обязана сообщать учредителям.

3.2. Администрация осуществляет свои обязанности совместно с Советом гимназии в соответствии с Уставом о Положении о Совете гимназии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В гимназии установлена 6-и дневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией:

- Понедельник - суббота с 8.00 часов до 21.00 часа;
- В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) гимназия не работает;
- Учебные занятия начинаются в 9.00 часов утра.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них администрацией. Преподаватель обязан быть на рабочем месте не менее чем за 10 минут до начала урока, подготовить рабочее место, впустить гимназистов в класс за 2-3 мин. до звонка. Урок начинается и оканчивается со звонком.

Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год устанавливается руководителем коллегии, согласовывается с зам. директора по НМР и утверждается директором гимназии до ухода пед. коллектива в отпуск. При этом:

- неполная нагрузка возможна только при письменном согласии преподавателя, если это не оговорено в трудовом договоре;
- объем учебной нагрузки может изменяться в течение учебного года в исключительных случаях;

5.2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом требований и норм СанПиН в соответствии с утвержденным учебным планом гимназии и с учетом пожеланий работников.

Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю (при полной нагрузке) для методической работы и повышения квалификации. Этот день считается рабочим и преподаватель, в случае необходимости, может быть привлечен к замещению уроков, участию в др. мероприятиях гимназии.

5.3. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего и технического персонала определяется графиками работы, составляемых с соблюдением установленной суммарной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией гимназии.

5.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в гимназии. График дежурств утверждается директором.

5.5. Время осенних, весенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических

работников. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться администрацией к выполнению методической, организационной и хозяйственной работы в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку.

5.6. Общее собрание коллектива гимназии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.7. Заседания Педагогических Советов проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Совет гимназии осуществляет свою работу в соответствии с Положением о Совете.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии с учетом обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом учредителя, другим работником – приказом директора гимназии.

5.9. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график аттестации гимназистов;
- удалять гимназистов с уроков;
- курить в неустановленных местах.

5.10. В гимназии запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные непосредственно с образовательным процессом; освобождать от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителя гимназии в учебное время от их непосредственной работы; вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.11. В гимназии запрещена деятельность политических партий, движений, объединений, политическая агитация и пропаганда.

5.12. В гимназии запрещена деятельность религиозных объединений.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе, а также на родительском собрании только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается, в исключительных случаях, только директору гимназии и его заместителям.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам во время урока и (или) в присутствии обучающихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в работе, обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются администрацией в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается высшая, первая квалификационные категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего времени без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения хищения по месту работы.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью.

Увольнения по основаниям, изложенным в п.7.2., производятся администрацией без согласования с соответствующими выборными органами.

7.3. Дисциплинарные взыскания директору гимназии применяются учредителем.

7.4. Администрация гимназии вправе вместо применения мер дисциплинарного взыскания передать вопрос Совету гимназии.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансовой и хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не входит время производства по уголовному делу.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников гимназии.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. Администрация гимназии по своей инициативе или по инициативе трудового коллектива, Совета, коллегии может издать приказ о снятии взыскания до истечения года. В течение срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.