

ИП Старокошко Людмила Михайловна Гимназия «ЭСТУС»
344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 232, т. (863)266-51-49
E-mail: estus@rostel.ru

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Гимназии
_____ Л.М. Старокошко
Приказ № 1 от 09.09.2021 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка
ИП Старокошко Л.М.
Гимназия «ЭСТУС»**

Рассмотрено на Педсовете
Протокол № 1 от 28.08.2021 г.
Председатель _____ Конарева Е.В

Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» (далее – работодатель) и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положением (Уставом) об ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»; приказом Минобрнауки РФ от 29.03.1993 № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами.

1.4. Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

1.5. В настоящих Правилах используются понятия:

Работодатель - ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС». Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами,

трудовыми договорами, локальными нормативными актами Гимназии, содержащими нормы трудового права.

1.6. Действие настоящих Правил распространяет на всех работников Гимназии.

1.7. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2 Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) в администрацию Гимназии необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки в электронном или бумажном варианте;
- предъявления документов об образовании и профессиональной подготовки;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС». Условия о работе трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подпись. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Гимназии обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется «Личное дело», которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. «Личное дело» хранится в ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС».

2.7. 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 (ст. 73-74 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменение количества классов, учебного плана; режима работы Гимназии, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации с изменениями существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), 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 2 месяца в письменной форме. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 6 статьи 77 ТК РФ.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 73 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Положения (Устава) о ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» и применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (Закон РФ «Об образовании в РФ») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.11. В день увольнения администрация ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» производит с увольняемым работником полный денежный расчет, и выдает ему надлежащую оформленную трудовую книжку.

3. Основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора.

3.1. Права и обязанности работника.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Гимназией в предусмотренных ТК 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 ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Гимназии, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении Гимназии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Гимназии;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2. Права и обязанности администрации Гимназии

3.2.1 Администрация Гимназии - совокупность должностных лиц, органов самоуправления ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС», реализующих вопросы, относящиеся к компетенции ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС».

3.2.2 Руководитель Гимназии осуществляет непосредственное управление учебным заведением (Закон РФ «Об образовании в РФ» и п. 70 Типового положения).

3.2.3 В полномочия и обязанности ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» входит: осуществлять прием, перевод и увольнение работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдать законодательство о труде, обеспечивать безопасные условия труда и т. д. (ст. 22 ТК РФ).

3.2.4. Администрация Гимназии имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.5. Администрация Гимназии обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального и муниципального органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечить соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- рационально организовывать труд работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников Гимназии лучший опыт работы;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- принимать меры к своевременному обеспечению Гимназии необходимыми пособиями, оборудованием, хозяйственным инвентарем.
- обеспечивать соблюдение в Гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Гимназии;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- организовать горячее питание обучающихся и работников Гимназии.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В Гимназии устанавливается 5-ти дневная неделя для детей дошкольных групп и для учащихся 1-11 классов. В соответствии с возможностями Гимназии учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку в соответствии со ст. 98 ТК РФ).

5.3. Выполнение педагогической работы учителями и педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Гимназии с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Гимназии по согласованию с заместителем директора по УВР до ухода работника в отпуск:

При этом:

а) У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.7. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами Гимназии.

5.8. Все учителя и воспитатели ГПД обязаны явиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.9. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня Гимназии.

5.10. Продолжительность дня учителя и сотрудников Гимназии определяется расписанием и графиком, утвержденным руководителем Гимназии.

5.11. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.12. Учитель обязан иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся администрацией Гимназии.

5.14. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированный тематический план работы.

5.15. Учитель и другие работники Гимназии обязаны выполнять все приказы руководителя Гимназии, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- 5.16. Учитель обязан выполнять распоряжения заместителя директора по УВР точно и в срок.
- 5.17. 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.
- 5.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.19. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневники.
- 5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со ст.112 ТК РФ являются:
- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации Гимназии, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.21. Администрация Гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по Гимназии 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 дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем Гимназии.

При составлении графика дежурств учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общий план мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является для постоянных сотрудников Гимназии рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Гимназии, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. По заявлению сотрудника

администрация имеет право предоставить дополнительный неоплачиваемый отпуск в каникулярное время.

5.23. Педагогам и другим работникам Гимназии запрещается:

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

5.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только руководителем Гимназии и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.25. Режим работы руководителя Гимназии и заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Гимназией.

5.26. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации.

5.27. В дошкольных группах, в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), при 5-дневной рабочей неделе, режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течение 7 часов 12 минут для каждого воспитателя.

5.28. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Гимназии обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.29. Администрация Гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Гимназии. 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.

5.30. В помещениях Гимназии запрещается:

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

6. Поощрение 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
- иные поощрения.

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

7. Меры взыскания 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 или применения мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. В соответствующим действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка не совместимого с дальнейшими выполнениями воспитательных функций (пункт 8 ст. 81 ТК РФ).

7.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно потребовав от работника объяснения в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников Гимназии.

8. Иные положения

8.1. Администрация Гимназии обязана ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИП Старокошко Л.М. Гимназия «ЭСТУС» утверждены на общем собрании трудового коллектива.