

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Білопільської гімназії №5
Білопільської міської ради Сумського району Сумської області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту" та основних нормативних документів у галузі освіти .
2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі.
3. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної, ефективної праці.
4. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи гімназії.
5. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом гімназії.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники гімназії приймаються на роботу за трудовим договором, який укладається між працівниками та закладом освіти в особі його керівника.
2. Трудовий договір відповідно до чинного законодавства є угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену в цій угоді, підпорядковуватись правилам внутрішнього трудового розпорядку, а власник або уповноважений ним орган зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
3. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:
 - подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
 - військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток;
 - особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які працевлаштовуються, крім вказаних документів повинні оформити особову справу у 2-х примірниках, до якої входять:
 - особовий лист з обліку кадрів (особова картка працівника) з фотографією ;
 - автобіографія;
 - копія диплому;
 - копія трудової книжки;
 - копія свідоцтва про шлюб (за потребою);
 - копія довідки про встановлення ідентифікаційного коду;

- медичну книжку з медичним висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі (допуск до роботи з дітьми).
- 5. Проходять співбесіду з адміністрацією школи.
- 6. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 7. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 8. Прийняття на роботу оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу (керівника закладу освіти), який оголошується працівникові під розписку.
- 9. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 10. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.
- 11. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі освіти.
- 12. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.
- 13. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний :
 - 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору .
 - 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
 - 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
 - 4) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, а також щодо організації роботи з охорони життя і здоров'я учнів закладу.
- 14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
- 15. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки за письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.
- 16. **Припинення трудового договору** може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.
- 17. Працівники мають право звільнитися попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні до дати звільнення.
- 18. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.
- 19. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію районного відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.
- 20. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством .
- 21. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати

- місце лише в кінці навчального року.
22. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.
20. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.
21. Адміністрація гімназії зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і здійснити з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
22. Працівнику видається витяг з наказу про термін та результати проходження останньої атестації.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники закладу мають право на :

- захист професійної честі, гідності ;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність ;
- участь у громадському самоврядуванні ;
- щорічну оплачувану відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення та оплачуваний лікарняний;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
- на період оголошення воєнного стану педагогічні працівники, відповідно до поданих заяв і виданого по закладу наказу, мають право на дистанційну роботу на дому за вказаними ними адресами.

2. Працівники закладу зобов'язані :

- 1) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- 2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- 3) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна гімназії;
- 4) проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності до чинного законодавства;
- 5) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- 6) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- 7) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- 8) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- 9) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- 10) захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- 11) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітній заклад України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку та умовами контракту.

4. Директор закладу визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

5. Обов'язки вчителів:

- 1) Кожен учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються адміністрацією.

- 2) Учителі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- 3) У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель надає письмове пояснення директору школи.
- 4) Учителі самі відкривають навчальні кабінети і наприкінці навчальних занять зобов'язані закрити кабінет і здати ключ від нього черговому під розпис у відповідному журналі.
- 5) Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, вчитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- 6) Після дзвінка з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових щодо виконання санітарно-гігієнічного режиму школи.
- 7) Вчитель несе повну відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку.
- 8) Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник (3-9 кл.).
- 9) Бал, одержаний учнем за відповідь, вчитель не оголошує, заносить його в класний журнал і щоденник учня (3-9 кл.).
- 10) Вчитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.
- 11) Вчитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- 12) Вчитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- 13) Вчитель повинен на прохання адміністрації вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- 14) Вчитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких записів оплата заміни не проводиться.
- 15) Вчитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це директора школи.
- 16) Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну позначку в класному журналі на основі особистих спостережень та відміток про відсутніх на уроках, зроблених вчителями-предметниками.
- 17) Класні керівники терміново повинні вжити заходи для вияснення причин пропуску уроків та щодня подавати інформацію про відвідування учнями занять директору.
- 18) Класні керівники ведуть контроль за харчуванням дітей пільгової категорії.
- 19) Вчителі повинні стежити за економією електроенергії та водопостачання.

6. *Обов'язки чергових вчителів:*

- 1) Відповідальний по школі черговий вчитель приходить за 30 хвилин до початку занять.
- 2) Відповідальний черговий вчитель перевіряє наявність чергових в коридорах (вчителів і учнів). Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.
- 3) Чергові стежать за тим, щоб під час перерви у класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, за перебуванням дітей на подвір'ї гімназії та ігровій площадці.
- 4) Всі учителі зобов'язані стежити за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних вимог.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. *Адміністрація закладу зобов'язана:*

- 1) Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Правил внутрішнього розпорядку в закладі.
- 2) Неухильно дотримуватись законодавства про працю, Трудового договору правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- 3) Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- 4) Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) їх педагогічне навантаження у наступному навчальному році.
- 5) Надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток.
- 6) Всіляко укріпляти трудову і виробничу дисципліну.
- 7) Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, їх атестацію; створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.
- 8) Забезпечувати дотримання у гімназії санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітників і учнів.
- 9) Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- 10) Організовувати гаряче харчування учнів.
- 11) Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- 12) Додержуватись умов колективного договору.
- 13) Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- 14) Захищати професійну честь і гідність працівників школи, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- 15) Своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.
- 16) Адміністрація закладу виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу з додержанням тривалості робочого тижня (18 год на ставку).
2. Навчальний рік починається 1 вересня;
3. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – з 01 вересня по 29 грудня 2022 року;
II семестр – з 16 січня по 01 червня 2023 року;
Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 31 жовтня по 06 листопада 2022 року,
зимові – з 30 грудня 2022 р. по 15 січня 2023 року,
весняні – з 27 березня по 02 квітня 2023 року;
Навчальний рік закінчується 01 червня 2023 року.
4. Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням педагогічної ради гімназії не проводяться.
5. Гімназія працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань.

6. Кожного понеділка на першій великій перерві проводиться нарада при директору, на якій підбиваються підсумки роботи за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний, зачитуються накази, розпорядження по закладу.
7. Початок уроків у гімназії о 8.30.
 - тривалість уроків у 5-9 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
 - Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-9 класах становить:
 - 1-й урок 8.30 – 9.15 перерва 10 хв.
 - 2-й урок 9.25 – 10.10 перерва 10 хв.
 - 3-й урок 10.20 – 11.05 перерва 30 хв.
 - 4-й урок 11.35 – 12.20 перерва 10 хв.
 - 5-й урок 12.30 – 13.15 перерва 10 хв.
 - 6-й урок 13.25 – 14.10 перерва 5 хв.
 - 7-й урок 14.20 – 15.05;
 - Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 2-4 класів:
 - 1-й урок 8.30 – 9.10 перерва 15 хв.
 - 2-й урок 9.25 – 10.05 перерва 15 хв.
 - 3-й урок 10.20 – 11.00 перерва 35 хв.
 - 4-й урок 11.35 – 12.15 перерва 15 хв.
 - 5-й урок 12.30 – 13.10 перерва 15 хв.
 - 6-й урок 13.25 – 14.05
 - Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1-х класів:
 - 1-й урок 8.30 – 9.05 перерва 20 хв.
 - 2-й урок 9.25 – 10.00 перерва 20 хв.
 - 3-й урок 10.20 – 10.55 перерва 40 хв.
 - 4-й урок 11.35 – 12.10 перерва 20 хв.
 - 5-й урок 12.30 – 13.05
8. Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється відповідним наказом по закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи.
9. За відсутності педагога або іншого працівника гімназії керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
10. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.
11. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводяться за розкладом, затвердженим директором школи на I і II семестри.
12. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години. Визначити день проведення нарад і зборів: понеділок.
13. Вся робота гімназії повинна закінчуватись не пізніше 16 год. вечора, загальношкільні та позакласні виховні заходи – не пізніше 17.00 год.
14. Адміністрація закладу повинна здійснювати облік виходу співробітників на роботу і закінчення їх роботи.
15. Адміністрація закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до надання відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:
 - наступності у викладанні предметів у класах;
 - збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
 - забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
 - встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.
16. Розклад уроків затверджується директором гімназії за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.
17. Між уроками встановлюються перерви.

18. Праця навчально-допоміжного, молодшого обслуговуючого персоналу визначається графіком, який затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом та вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.
19. Адміністрація залучає вчителів до чергування у закладі. Графік чергування на I та II семестри затверджує директор за погодженням його з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Графік вивішується в учительській. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.
20. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
21. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників школи. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом по закладу. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

22. Вчителям і іншим працівникам гімназії не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома директора;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

23. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних оголошень та інформацій (вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору);
- знаходитись у гімназії стороннім особам під час навчального процесу.

24. На період дії воєнного стану освітній процес у закладі організовується з використанням технологій дистанційного навчання за розкладом відповідно до умов навчання з урахуванням режиму відключення електроенергії, оголошення повітряних тривог, артобстрілів території)

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.
2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:
 - оголошення подяки за занесенням у трудову книжку ;
 - оголошення подяки ;
 - премія ;
 - нагородження Почесною грамотою ;
 - нагородження цінним подарунком ;
 - ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці .
3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору. При цьому також враховується думка відповідного МО.
4. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально- культурного і житлово- побутового обслуговування (путівки в санаторій, будинок відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо)

5. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.
6. При заохоченні працівників гімназії дотримується принцип гласності.
7. Адміністрація школи разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні засобів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни - це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених па нього трудових обов'язків.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення :
 - догана;
 - звільнення.
3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом гімназії, Правилами внутрішнього трудовою розпорядку. Положенням про гімназію чи Посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.
4. Звільнити працівника також можна за ініціативою адміністрації закладу та за погодженням з профспілковим комітетом, якщо працівник :
 - зробив прогул без поважних причин;
 - з'явився на роботі в нетверезому стані.
5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.
6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором гімназії. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.
7. До працівників, обраних до складу профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.
9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку. Стягнення оголошується в наказі по гімназії і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.