

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МБОУ Гимназия № 86
Орджоникидзевского района
г.Уфы
_____Н.М.Хисамова
«__»_____2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБОУ Гимназия № 86
Орджоникидзевского района
г.Уфы
_____И.К.Баранова
«__»_____2012г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Гимназия № 86 Орджоникидзевского района

г.Уфы

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МБОУ Гимназия № 86 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МБОУ гимназия № 86.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии 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

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной гимназии.
2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

4. Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).
5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работник-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляет выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя гимназии;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7 При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель гимназии обязан :

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасностью, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в гимназии.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя гимназии наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу противопоказанную его здоровью).

2.11. В связи с изменениями в организации работы гимназии (изменение режима работы, количества классов, введения новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той должности по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и другие.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст.77 ТК РФ.

12. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на неопределённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа гимназии.
14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией гимназии лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
15. В день увольнения руководитель гимназии обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности работников

Все работник гимназии обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии № 86 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда :

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживать от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры., соблюдать санитарные правила, гигиены труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением гимназии.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.7. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения летних практик.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.9. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора :

- Осуществляет управление гимназией в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;
- Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы гимназии, за успешность инноваций;
- Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность;
- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;
- Отвечает за качество реализации стандарта образования;
- Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;
- Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками гимназии;
- Устанавливает по договоренности с учредителями надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу;
- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;
- Обеспечивает отчетность учредителю;
- Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации гимназии;
- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- Организует работу с родителями и спонсорами.

3.13. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе :

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс;

- Составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработке инновационных программ и технологий;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.14. Функциональные обязанности заместителя директора по научной-методической работе :

- Является председателем научного совета, возглавляет и организует всю научную работу в гимназии;
- Прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований;
- Внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс;
- Оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам;
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.;
- Он же организует и контролирует работу с одаренными детьми.

3.15. Функциональные обязанности заместитель директора по воспитательной работе :

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися;
- Инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь;
- Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций;

3.16. Функциональные обязанности заместитель директора по АХЧ :

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельности гимназии;
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием гимназии;
- Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования гимназии.

3.17. Функциональные обязанности руководителей методических объединений:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам;
- Возглавляет работу по разработке учебных программ,;
- Занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся;
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.18. Функциональные обязанности обязанности учителя :

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- Способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- Планирует учебную и воспитательную работу;
- Реализует образовательные программы;
- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- Осуществляет связь с родителями;
- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов;
- Ведет учебную документацию;
- Пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.19. Функциональные обязанности классного руководителя :

- На плановой основе организует и проводит повседневную работу с учащимися класса;
- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями;
- Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.20. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом :

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования;
- Организует свою работу на плановой основе.

3.21. Функциональные обязанности заведующего учебно-опытным участком :

- Организует свою работу на плановой основе;
- Принимает меры по обеспечению участка посадочным материалом и необходимым инвентарем;
- Организует работу учащихся (включая летнее время) на участке;
- Несет ответственность за состояние участка.

3.22. Функциональные обязанности старшего вожатого детского движения :

- Способствует развитию и деятельности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся;
- Способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений;
- Организует их коллективно-творческую деятельность.;

- Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.23. Функциональные обязанности библиотекаря :

- Помогает учащимся в выборе литературы;
- Учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- Пропагандирует книги среди учащихся, их родителей;
- Принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.24. Функциональные обязанности лаборанта :

- Работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом;
- Своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ;
- Несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.25. Функциональные обязанности секретаря :

- Обеспечивает учёт, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения.

3.26. Функциональные обязанности уборщицы :

- Обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения;
- В пределах установленной продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране вещей и обуви; к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, по охране учебного заведения, ремонту помещений;
- Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава гимназии и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

1. В гимназии установлена 6-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.
2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (п.1, ст 70 ТК РФ, ст 113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

3. Установление учителями учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом :
- у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации гимназии.
5. Администрация гимназии привлекает учителей к дежурству по гимназии. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.
6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.
7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам гимназии – приказом директора.

8. Педагогам и другим работникам гимназии запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

4.10. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.64 ТК РФ, ст91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрение за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения :

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом гимназии. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.4. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РБ, ст.191 ТК РФ).

6. Организация и режим работы гимназии

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

6.2. Общее собрание коллектива проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание педагогического совета не реже 2 раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, Родительские собрания- более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, с работником с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору гимназии оформляется приказом по соответствующему органу районного образования, другим работникам приказом гимназии.

6.4. Педагогам и другим работникам гимназии запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с урока.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

6.6. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

6.7. В помещениях гимназии запрещается:

- Громко разговаривать и шуметь в коридорах, находится в верхней одежде и головных уборах;
- Курить на территории гимназии

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией гимназии применяются следующие меры дисциплинарного взыскания :

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст.101 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст.101 ТК РФ, ст.193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст.101 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п.3 ст.101 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.(ст.193 ТК РФ). К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. (ст.194 ТК РФ)

7.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. (ст.194 ТК РФ).

7.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников гимназии.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива гимназии .

7.10 Педагогические работники гимназии, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги гимназии могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим

насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании». Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

7.11. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

7.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю гимназии применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.