

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ**

**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив закладу освіти затверджує за поданням керівника і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила погоджені з профспілковим комітетом, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи закладу.

Усі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

* трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
* заява;
* лист обліку кадрів;
* автобіографія;
* копія диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
* свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
* ідентифікаційний код;
* копія паспорта;
* медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором закладу і залишаються в особовій справі працівника.

7.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор паливної, сантехнік), зобов’язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклади освіти, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

Особи, які приймаються на роботу в їдальню закладу, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити особову справу та санітарну книжку.

Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “ Про загальну середню освіту ”, статуту закладу

Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

**Адміністрація зобов’язана:**

* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, 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;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров’я здобувачів освіти.

При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, 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.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов’язками, Статутом закладу освіти.

На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором закладу особу.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

Розірвання трудового договору з ініціативи директора закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію відділу освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору закладу.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

Керівник зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

**Працівники закладу освіти зобов’язані:**

* Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України “Про освіту”, суворо виконувати навчальний режим, Закон України “Про загальну середню освіту”, Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, Статут закладу, посадову інструкцію.
* Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
* Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати у здобувачів освіти бережне ставлення до майна закладу.
* Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території школи.
* Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників завідуючих майстернями, керівників гуртків, секретаря закладу, технічного персоналу затверджуються наказом директора закладу.

Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

Заступник директора закладу з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об’єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

**Обов’язки вчителів:**

Кожен учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією.

Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об’єднаннях та інших заходах закладу.

Учителі з’являються у заклад не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.

Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення керівнику закладу.

Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність здобувачів освіти до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє здобувачів освіти про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

При організації харчування вчитель початкових класів супроводжує здобувачів освіти в їдальню, контролює порядок харчування та разом із здобувачами освіти повертається до класу.

Класний керівник не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

Закріплення робочих місць за здобувачами освіти проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його здобувачем освіти і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов’язок кожного вчителя.

Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти.

Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

Учитель повинен на вимогу адміністрації школи або голови методичного об’єднання кафедри, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу.

Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування здобувачами освіти закладу і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.

Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування здобувачів освіти занять заступнику директора з навчально- виховної роботи.

Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку, правил поведінки учнів, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог.

**Обов’язки чергових вчителів:**

Адміністрація закладу залучає вчителів до чергування по закладу.

Графік чергування на І та ІІ семестр затверджує директор закладу, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.

Чергові учителі з’являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, у вестибюлі.

Після закінчення чергування відповідальний черговий передає заклад освіти черговому адміністратору.

Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням здобувачами освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил поведінки учнів, режиму роботи закладу освіти, санітарно-гігієнічних вимог.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

**Адміністрація закладу освіти зобов’язана:**

Забезпечити виконання Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Правил внутрішнього розпорядку в закладі.

Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.

Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і здобувачів освіти.

Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

Організовувати гаряче харчування здобувачів освіти.

Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу освіти.

Своєчасно забезпечувати заклад освіти навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

Захищати професіональну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.

Адміністрація закладу виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

Відповідно до статті 25 Закону України “Про загальну середню освіту” педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.1993р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

У закладі встановлюється п’ятиденний робочий з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

а) чергового вчителя – о 08.10

б) чергового адміністратора – о 08.00

в) вчителів закладу – о 08.10.(не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку)

Тривалість уроків у 1 класі – 35 хв., 2-4 кл. - 40 хв., 5-11кл.- 45 хв.

Режим роботи учнів 1-го класу

1урок з 8 год.30 хв. до 9 год.05 хв.

2 урок з 9 год.25 хв. до 10 год.00 хв. .

3 урок з 10 год.30 хв до 11 год.05 хв.

4 урок з 11 год.35 хв. до 12 год.10 хв.

5 урок з 12 год. 30 хв. до 13 год. 05 хв.

Режим роботи учнів 2-4-го класу

1урок з 8 год.30 хв. до 9 год.10 хв.

2 урок з 9 год.25 хв. до 10 год.05 хв. .

3 урок з 10 год.30 хв до 11 год.10 хв.

4 урок з 11 год.35 хв. до 12 год.15 хв.

5 урок з 12 год. 30 хв. до 13 год. 10 хв.

6 урок з 13 год. 25 хв до 14 год.05 хв..

Режим роботи учнів 5-11 класів:

1 урок з 8 год.30 хв. до 9 год.15 хв .

2 урок з 9 год.25 хв. до 10 год.10 хв

3 урок з 10 год.30 хв. до 11 год.15 хв

4 урок з 11 год.35 хв. до 12 год.20 хв. .

5 урок з 12 год. 30 хв до 13 год. 15 хв.

6 урок з 13 год. 25 хв до 14 год.10 хв.. .

7 урок з 14 год 20 хв. до 15 год.05 хв

8 урок з 15 год. 15 хв до 16 год.00 хв.

. Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Роботу керівників секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські збори, засідання органів самоврядування закладу) проводяться за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора закладу (Наказ про затвердження режиму роботи закладу).

Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на І і ІІ семестр.

Додаткові, індивідуальні та групові заняття із здобувачами освіти, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на І і ІІ семестр.

Адміністрація закладу встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО кафедр, призначення класного керівництва; 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.

Розклад уроків затверджується директором закладу за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в слідуючих межах:

з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

з навантаженням від 9до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;

з навантаженням від 18 до 28 год. – з 9.00 до 14.00 год.

Адміністрація закладу за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників 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.

Вчителям і іншим працівникам закладу не дозволяється:

1. Змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
2. Проводити заміну уроків без відома адміністрації закладу;
3. Продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

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 об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
* знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
* надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
* залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни.

За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

* оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
* оголошення подяки;
* премія;
* нагородження Почесною грамотою;
* нагородження цінним подарунком;
* ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО. 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 санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо).

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**.

До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

догана;

звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України ( 322-08 ).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи. Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету закладу, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця 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 закладу 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.