

П Р А В И Л А
внутрішнього розпорядку трудового колективу Івано-Франківської
спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України працівники закладу мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням потреб закладу. В закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників закладу освіти.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Івано-Франківської спеціальної школи Івано-Франківської обласної ради, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі освіти.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадку, передбачених чинним законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

II Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, з випробувальним терміном або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником та керівником установи.

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником установи :

- безстроково ;

- на визначений строк чи такий, що укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, які мають відповідну педагогічну освіту здійснюється Уповноваженим органом за поданням директора навчального закладу.

Всі інші працівники призначаються і звільняються з роботи директором школи..

Наказ оголошується працівникові під розписку. У ньому повинно бути зазначено назву посади відповідно до штатного розпису.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий але працівник фактично був допущений до роботи.

2.6. Працівнику, запрошеному на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні договору.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок покладається на секретаря школи.

2.8. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

- Заява про прийняття на роботу (*пишеться власноручно*).
- Трудова книжка, оформлена у встановленому порядку або її копія (для сумісників).
- Картка платника податків (ідентифікаційний код) (*копія*).
- Паспорт громадянина України (стор. 1, 3, 11) (*копія*).
- Атестаційні листи (*копії*).
- Свідоцтва про народження дітей (*неповнолітніх*) (*копії*).
- Документи про освіту (диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку із додатком) (*копії*).
- Свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу (*при наявності*) (*копії*).
- Документи щодо пільг (*при наявності*) (*копії*).
- Документи кваліфікаційних посвідчень про курсову перепідготовку (*копії*).
- Сертифікати, грамоти, подяки (*копії*).
- Свідоцтво про соціальне страхування (*копії*).
- Медична книжка або її копія (для сумісників).
- Особовий листок з обліку кадрів (*заповнюється в закладі освіти*).
- Фотографія (3x4).
- Автобіографія (*пишеться власноруч*).
- Згода на обробку персональних даних

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України пред'являють військовий квиток (копія).

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 і залишаються в особовій справі працівника.

Заборонено вимагати від громадянина при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження.

2.9. При прийомі на роботу працівника або переведення його на іншу роботу в установленому порядку керівник або уповноважена особа зобов'язана у письмовій формі :

* ознайомити його з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями ;

* ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ;

* проінструктувати з питань охорони праці та техніки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки й організації охорони життя і здоров'я дітей , оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка.

* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.10. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або директора школи.

2.11. Підставами для припинення чи розірвання трудового договору є :

- угода сторін ;
- закінчення трудового договору ;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи директора школи, або на вимогу профспілкового комітету ;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду ;
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці ;
- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи .

2.12. Зміна підпорядкованості установи не припиняє дії трудового договору .

2.13. При реорганізації закладу освіти припинення трудового договору за ініціативою керівника установи можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників.

2.14. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджує директора школи письмово не менше як за два тижні.

2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом по школі . Директор може бути звільнений з роботи департаментом освіти і науки ОДА за погодженням загальних зборів трудового колективу.

2.16. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. Звільнення за наслідками атестації педагогічних працівників, а також у випадку ліквідації школи, скорочення чисельності або штату працівників допускається , якщо неможливо перевести працівника , за його згодою, на іншу роботу.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи (навчального навантаження) допускається лише після закінчення навчального року.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції , Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р№ 58.

Трудові книжки зберігаються в закладі освіти як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку , зберігання і видачу трудових книжок покладається на призначену особу.

III. Обов'язки працівника

3.1. Працівники школи зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, строго виконувати обов'язки , покладені на них Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в школі, вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження дирекції ;

- всiляко прагнути до пiдвищення якостi виконуваної роботи, не допускати упущень у нiй, суворо дотримуватись виконавської дисциплiни, постійно виявляти iнiцiативу, спрямовану на досягнення результатiв трудової дiяльностi;
- дотримуватись вимог технiки безпеки й охорони працi, виробничої санiтарiї, гiгiєни, проти пожежної охорони, передбачених вiдповiдними правилами й iнструкцiями, працювати у виданому спецодязi, користуватись необхідними засобами iндивiдуального захисту;
- бути завжди уважними до дiтей, ввiчливими з батьками та особами, якi їх замiняють, опiкунами вихованцiв i членами колективу;
- працювати систематично над пiдвищенням свого культурного рiвня, дiлової калiфiкацiї;
- бути прикладом гiдної поведiнки та високого морального обов'язку на роботi, в побутi й громадських мiсцях;
- утримувати своє робоче мiсце в чистотi i порядку, дотримуватись встановленого порядку зберiгання матерiальних цiнностей i документiв;
- берегти матерiальнi цiнностi закладу (обладнання, iнвентар, навчальнi посiбники i т.д.) економно витратити матерiали, паливо i електроенергiю, виховувати в учнiв бережливе ставлення до державного майна;
- проходити в установленi строки перiодичнi медичнi огляди згiдно з iнструкцiєю про проведення медичних оглядiв;

Педагогiчнi працiвники школи несуть повну вiдповiдальнiсть за життя i здоров'я дiтей пiд час проведення урокiв, позакласних i позашкiльних заходiв, якi органiзовує заклад у позаурочний час. Про всi випадки травматизму дiтей негайно повiдомляти директора або його заступникiв.

3.2. В установленому порядку наказом директора школи додатково до навчальної роботи на вчителiв може бути покладено класне керiвництво, завiдування навчальними кабiнетами, навчально-дослiдною дiлянкою, виконання обов'язкiв майстра навчальних майстерень, органiзацiя групового навчання, професiйної орієнтацiї, суспiльно корисної продуктивної працi, а також виконання iнших навчально-виховних функцiй.

3.3. Педагогiчнi працiвники (вчителi, вихователi, логопед, соцiальний педагог, практичний психолог, дефектолог, педагог-органiзатор) проходять раз на п'ять рокiв атестацiю згiдно з Положенням про атестацiю педагогiчних кадрiв.

3.4. Працiвники школи мають право на сумiщення роботи за професiєю i посадовими вiдповiдно до Перелiку професiй i посад працiвникiв установ системи Мiнiстерства освiти України, яким можуть встановлюватись доплати за сумiщення професiй (посад), розширення зони облугування або збiльшення обсягу виконуваних робiт. Дозвiл на сумiщення професiй (посад) дає дирекцiя школи .

3.5. Медичне облугування школи забезпечують лiкарі та медичнi сестри. Обов'язки медичних працiвникiв визначенi iнструкцiями i положеннями.

3.6. Перелiк основних обов'язкiв педагогiчних працiвникiв, навчально-виховного та облугуючого персоналу визначаються Статутом школи, Правилами внутрiшнього трудового розпорядку, квалiфiкацiйним довiдником посад службовцiв, положенням про спецiальну школу.

IV. Права працiвникiв

4.1. Працiвники реалiзують право на працю шляхом укладання трудового договору в школі.

4.2. Працiвники мають право на :

* вiдпочинок вiдповiдно до чинного законодавства ;

- * здорові й безпечні умови праці ;
- * участь в управлінні установою ;
- * матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування старості , а також в разі хвороби, повної чи часткової втрати працездатності ;
- * матеріальну допомогу в разі безробіття ;
- * право звернення до суду для вирішення трудових спорів ;

У. Обов'язки директора школи

5.1. Директор школи зобов'язаний :

- а) забезпечити дотримання працівниками закладу обов'язків, покладених на нього Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи ;
- б) правильно організувати роботу працівників школи відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним з них робоче місце, забезпечити справність обладнання , здорові і безпечні умови праці ;
- в) забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання сприятливих умов роботи школи , своєчасно вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу ;
- г) працівників , які прибули на роботу в нетверезому стані не допускати до виконання своїх службових обов'язків у даний робочий день і вживати до нього відповідні заходи чинного законодавства ;
- д) удосконалювати навчально-виховний процес, створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці, організувати вивчення, поширення і впровадження передового досвіду працівників даного та інших трудових колективів шкіл ;
- е) забезпечувати систематичне підвищення працівниками школи теоретичного рівня й ділової кваліфікації ;
- є) проводити у визначені строки атестацію педагогічних працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах ;
- ж) вживати заходів для своєчасного забезпечення школи необхідним обладнанням, навчальними посібниками, господарським інвентарем;
- з) неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;
- і) створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я учні та працівників закладу, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки;
- к) забезпечувати збереження шкільного майна, майна співробітників ;
- л) організувати гаряче харчування дітей ;
- м) видавати заробітну плату у встановлені строки, забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов праці і витратою фонду заробітної плати ;
- н) уважно і чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників школи;
- о) підвищувати роль морального і матеріального заохочення кращих працівників , стимулювання праці;
- п) створювати трудовому колективу необхідні умови виконання ними повноважень, передбачених Кодексом Законів про працю України, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і

активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні школою, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, виробничі наради й різні форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

5.2. Директор школи несе відповідальність за життя і здоров'я учнів під час перебування їх в закладі й участі в заходах, які організуються школою. Про всі випадки травматизму повідомляти Уповноважений орган в установленому порядку.

VI. Права директора школи

6.1. Керівник установи – директор може розірвати укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках :

- а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або скорочення штату працівників ;
- б) виявлення невідповідності працівника займаній посаді ;
- в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього
- г) прогулу без поважних причин (протягом 3-х годин у робочий час):
- д) неявки на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності ;
- є) появи на роботі в нетверезому стані ;
- ж) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна .
- з) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу ;
- і) поновлення на роботі працівника за рішенням суду , який раніше виконував цю роботу.

VII. Робочий час та його використання

7.1. В школі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, затвердженими керівником навчального закладу .

Час початку і закінчення роботи в школі встановлюється відповідно до графіку роботи.

У межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

7.2. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор школи і затверджується рішенням педагогічної ради школи до виходу працівника у відпустку.

При цьому необхідно врахувати :

- у педагогічних працівників, як правило, повинні зберігатися наступність класів (груп) і обсяг навантаження ;
- обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується ;
- неповне навантаження працівника можливе лише за його згодою, яка повинна бути виражена в письмовій формі ;
- обсяг навчального навантаження педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року, зменшення його можливе тільки в разі скорочення кількості учнів і класів – колективів в школі, а також у деяких інших винятках.

7.3. Розклад уроків складає заступник директора з НМР і затверджує директор школи з урахуванням педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимально економії часу вчителя.

Педагогічним працівникам при можливості передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

7.4. Тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу визначається графіком змінності, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або за інший обліковий період і затверджує його директор школи .

У графіку зазначаються години праці й перерви для відпочинку і приймання їжі. Порядок і місце відпочинку, приймання їжі встановлює директор школи. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видне місце, як правило, не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

Для деяких категорій працівників можна установити сумарний облік робочого часу. У графіку роботи цим категоріям працівникам передбачається щотижневий безперервний відпочинок тривалістю не менше як 42 години.

7.5. Працівники школи залучаються до роботи у загальнозстановлені вихідні і святкові дні.

Час цієї роботи, як правило, входять до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Оплата праці у святкові дні проводиться в зазначеному випадку в розмірі одинарної чи денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працював у святковий день , йому може бути наданий інший день відпочинку.

7.6. Працівникам школи забороняється залишати роботу до приходу працівника, який його змінює. В разі неявки замінюють цього працівника, заявляють про це директору або його заступнику, який зобов'язаний вжити необхідних заходів для заміни його іншими працівниками впродовж двох годин. У випадку відсутності заміни працівник залишається на роботі.

7.7. Дирекція школи залучає до чергування педагогічних працівників. Чергування розпочинається за 20 хв. до початку занять і триває 20 хв. Пізніше закінчення уроків в школі.

Графік чергування складається на півріччя і затверджується директором школи . Графік вивішується на видному місці.

7.8. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також і літніх, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди дирекція школи залучає їх до педагогічної та організаторської роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

У канікулярний час педагогічний і обслуговуючий персонал школи залучається до господарської роботи , яка не вимагає спеціальних знань (дрібного ремонту, праці на території), у межах встановленого для них робочого часу.

7.9. Загальні збори трудового колективу школи проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік.

7.10. Загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради й заняття методичних об'єднань школи повинні тривати, як правило, не більше 2 годин, збори школярів і засідання організацій школярів – 1 год., заняття гуртків, секцій від 45 хв. до 1.30 год

Загальні збори батьків, опікунів скликаються не рідше одного разу на рік.

7.11. Черговість надання щорічних відпусток установлює директор школи і з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Відпустки педагогічним працівникам школи, як правило, надаються в період літніх канікул. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 01 лютого

поточного року й доводиться до відома всіх працівників. Надання відпусток оформляється наказом .

В зв'язку з виробничою необхідністю може бути поділ щорічної основної відпустки на частини і надаватися під час навчального року .

7.12. Педагогічним та іншим працівникам школи забороняється :

- змінювати на власний розсуд розклад уроків і графік роботи;
- відмінити , скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- випроваджувати учнів з уроків;
- курити в приміщенні школи, розпивати спиртні напої .

7.13. **Забороняється :**

- відривати учнів протягом навчального року на с/г та інші роботи, не пов'язані з навчальним процесом, звільняти учнів від уроків для громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах ;
- відволікати педагогічних працівників школи від безпосередньої їхньої роботи у навчальний час для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю ;
- скликати в робочий час збори, засідання , різні наради у громадських справах.

7.14. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроків у класі тільки з дозволу директора школи та його заступників. Заходити до класу після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директорові школи та його заступникам.

Не дозволяється робити зауваження педагогічним працівникам під час уроків та у присутності учнів.

УІІІ. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу до працівників школи можуть застосовуватись такі заохочення :

- оголошення подяки ;
- нагородження цінним подарунком ;
- нагородження грошовою премією .

У школі можуть бути передбачені і інші заохочення. Заохочення застосовуються директором закладу.

8.2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки у відповідності з правилами їх ведення.

8.3. За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

8.4. За наслідками атестації працівникам школи, які найбільше відзначилися, присвоюється звання «Вчитель-методист», «Старший вчитель». Ці звання присвоюються за пропозицією атестаційної комісії згідно з положенням про порядок проведення атестації.

Пропозиції про моральні та матеріальні заохочення педагогічних працівників школи вносить Рада закладу, обґрунтовує їх педагогічна рада. Рішення про стимулювання праці директора школи, представлення його до різних видів морального і матеріального заохочення приймають загальні збори (конференція).

УІІ. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи адміністрацією школи допускається :

- в разі відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки

- появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння.

Х.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

10.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання, з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про спеціальну школу, посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

10.2.За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогули (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані і дрібні крадіжки державного майна.

Згідно чинного законодавства про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального проступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

10.3.Дисциплінарні стягнення застосовуються директором школи в межах наданих йому прав.

10.4.На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за Статутом, Положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоящими органами.

10.5.Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

10.6.Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

10.7.Для застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

10.8.За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

10.9.Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у суді

10.10.Зняття дисциплінарного стягнення:

- якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

- якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

10.11.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.12.Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.